



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

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

**ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS EN EL
MARCO DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL 2026**

**PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD
RI-PEEX-BS-2026-009**

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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 **EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD**, a los fines de presentar su oferta para la **ADQUISICIÓN DE BONOS NAVIDEÑOS EN EL MARCO DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL 2026**, proceso de referencia núm.: **RI-PEEX-BS-2026-009**.

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 excepción por exclusividad son autorizados conducidos y decididos 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, 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 fondos para financiar el costo de la presente adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario por un monto total de RD\$10,000,000.00 conforme a la Certificación de Apropiación Presupuestaria marcada con el núm. GGH-185-2026 correspondiente al año 2026.

5. IDIOMA:

El idioma oficial del presente procedimiento de excepción por exclusividad 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.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

Se solicita adquirir un total de RD\$10,000,000.00 de pesos en bonos, los mismos se segregarán en dos lotes, los cuales deberán estar divididos de la siguiente manera:

Lote	Ítem	Denominación	Cantidad	Total por denominación
1	1	2,000.00	1,000.00	2,000,000.00
	2	1,000.00	2,000.00	2,000,000.00
	3	500.00	2,000.00	1,000,000.00
Monto lote 1				5,000,000.00
Lote	Ítem	Denominación	Cantidad	Total por denominación
2	4	2,000.00	1,000.00	2,000,000.00
	5	1,000.00	2,000.00	2,000,000.00
	6	500.00	2,000.00	1,000,000.00
Monto lote 2				5,000,000.00

Los bonos deberán tener validez para la compra de las categorías siguientes:

- Alimentos;
- Bebidas;
- Artículos del hogar;
- Prendas de vestir;
- Calzados;
- Juguetes;
- Artículos deportivos;

- Libros;
- y otros artículos de uso personal en diferentes zonas/localidades del país.

Los bonos deberán de tener una **vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2027**. Adicionalmente, los bonos deberán ser válidos para el consumo en todas las tiendas del grupo comercial adjudicado.

NOTA IMPORTANTE: El presente proceso será **adjudicado a dos proveedores diferentes**, es decir, un oferente para cada lote. Por lo que, los suplidores participantes deberán tener la capacidad de suplir el total del lote en el que participen.

7. PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

El presupuesto total de este proyecto es de diez millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$10,000,000.00), impuestos incluidos.

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar En el proceso de excepción por exclusividad	Martes 01 de septiembre de 2026
2. Período de consultas (aclaraciones)	Jueves 03 de septiembre de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Martes 08 de septiembre de 2026
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B).	Jueves 10 de septiembre de 2026 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 Administración General, en el 4to nivel del Registro Inmobiliario.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 11 de septiembre de 2026
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Martes 15 de septiembre de 2026
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 17 de septiembre de 2026
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 18 de septiembre de 2026

9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 22 de septiembre de 2026
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Viernes 25 de septiembre de 2026
11. Aprobación del informe definitivo de Evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ ofertas económicas	Martes 29 de septiembre de 2026
12. Adjudicación	Martes 06 de octubre de 2026
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días, contados a partir de la Notificación de 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-PEEX-BS-2026-009.

10. 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.

11. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el “Sobre A” como en el “Sobre B”, deberán ser presentados en formato físico en original, 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 o una carta de presentación de la oferta con el número de folios firmada por el representante legal y sello social de la empresa. Las ofertas deben ser depositadas en sobres separados y debidamente cerrados y sellados, en un empaque que no permita visualizar el contenido interior, hasta tanto llegue el momento de la apertura.

Nota: NO deben incluir en la documentación del 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-PEEX-BS-2026-009

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: El Registro Inmobiliario no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. En caso de presentarse una oferta que no esté debidamente cerrada e identificada, la misma no será recibida y se hará constar en el acto notarial. Ninguna oferta presentada en término y en la forma establecida podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A:

12.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

Nota: Toda la documentación de esta sección es de carácter subsanable.

1. Formulario de presentación de oferta (Anexo).
2. Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado.

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 vigente de MiPymes emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes. (Si aplica)
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro Mercantil vigente.
8. 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 resultar adjudicatario, el proveedor deberá suministrar adicionalmente los siguientes documentos:

- Nómina de accionistas debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Estatutos Sociales actuales, debidamente registrados ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Última Acta de Asamblea que designe al representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Constancia de inscripción provisional en el Registro de Proveedor 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 resultar adjudicado, el consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE) definitivo, el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación

emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

12.2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Nota: La omisión de la presentación de los documentos de esta sección es de carácter subsanable, no así el resultado.

1. Los estados financieros auditados de los últimos 2 períodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea, que cumpla con el siguiente indicador:

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

Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

Notas:

- **El informe debe estar firmado y sellado. Todas las páginas de los estados financieros deben estar selladas.**
- La omisión de la presentación de los documentos de esta sección es de carácter subsanable, no así el resultado.

12.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

La propuesta que presente cada oferente deberá contener lo siguiente:

- Oferta técnica** conforme a la descripción de los bienes a adquirir, conforme con el apartado 6 del presente pliego.
- Listado con un mínimo de cuatro (4) tiendas del grupo comercial**, las cuales acepten en canje de los bonos, las mismas deben estar ubicadas a nivel nacional.
- Listado con los bienes que están en capacidad de suplir**, citando las siguientes categorías: alimentos, bebidas, artículos del hogar, libros, prendas de vestir, calzados, juguetes, artículos deportivos y otros artículos de uso personal en diferentes zonas/localidades del país.
- Comunicación indicando compromiso de vigencia de bonos hasta el 31 de diciembre del año 2027.**

Serán descalificadas las ofertas que no incluyan todos los requisitos indicados en este numeral (luego de agotada la fase de subsanación establecida), así como las propuestas que revelen o infieran los precios fuera de la oferta económica (Sobre B).

13. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SOBRE B:

- Formulario de Presentación de Oferta Económica. (Anexo) (No subsanable).**

Nota importante: Las ofertas deberán estar totalizadas por cada participante.

- b) Garantía de Fianza de Mantenimiento o Seriedad de la Oferta (NO SUBSANABLE):** 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.
- c) Comunicación indicando el porcentaje de descuento a ofrecer, correspondiente al total del lote adjudicado.**

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

14. 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 38 de la Ley núm. 47-25, sobre Contrataciones Públicas 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 el presente proceso 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.

Después de recibidas las propuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones, las mismas no podrán ser modificadas, salvo documentación subsanable. Una vez retirada la oferta por el oferente, éste no podrá depositar una oferta sustituta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación del presente proceso 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 RI.

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.

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.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS:

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 como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.2
Documentación técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 12.3
Documentación Económica	La evaluación económica consistirá en una comparación de las ofertas que hayan cumplido con las especificaciones técnicas,	Conforme documentación requerida en el numeral 13

	tomando en cuenta la oferta que presente el mayor porcentaje de descuento. • Cumple/No cumple para la garantía solicitada.	
--	--	--

16. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora correspondiente, 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 sobres 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 Acto 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 procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El Oferente o representante que durante el procedimiento 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 acto 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).

17. 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.

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

18. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS:

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 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 siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario, cuando, habiéndose ofrecido la adjudicación a los demás oferentes según el orden de lugares ocupados conforme a la evaluación previamente realizada, declinen la propuesta de adjudicación.

20. ADJUDICACIÓN:

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

El presente proceso será adjudicado **por lote**, la adjudicación será decidida a favor de los oferentes cuya propuesta:

1. Haya sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y financiera.**

2. Haya sido **calificada como cumple en la documentación técnica de cada lote.**
3. Haya sido **calificada como cumple en la documentación económica.**
4. **Presente el mayor porcentaje de descuento.**

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 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.

21. 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 evaluar la oferta siguiente en el orden de prelación y decidir lo que corresponda conforme al interés institucional y las disposiciones del presente pliego.

22. 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 adjudicado 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.

23. REQUISITOS DE ENTREGA

1. **Recepción definitiva:** Si los Bienes son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva por la Gerencia de Gestión Humana y el Almacén, para fines de registro y entrada al inventario. No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

24. CONTRATO:

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

Los adjudicatarios y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes. La no comparecencia a la firma del contrato en el plazo establecido podrá ser asumida como una renuncia de la adjudicación, en consecuencia, se procederá con la adjudicación del segundo lugar conforme al reporte de lugares ocupados.

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, so pena de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

25. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de 12 meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y emisión de la orden de compras o 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.

26. 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 párrafo 1 del artículo 152 de la Ley núm. 47-25, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

27. 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 establecidas en el presente documento 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 contratadas.

28. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya el incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y/o trabajos realizados 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 5 días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente a 0.03% del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta 30 días; si llegado el plazo de los 30 días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y rescindirá el mismo.

Esta penalidad aplicada a cada día de atraso en la ejecución y 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 provisión de los bienes y ejecución del servicio, ni de ninguna de sus demás obligaciones ni responsabilidades emanadas de este documento y el contrato.

29. 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. La mora del proveedor en la ejecución de servicio o entrega de los bienes por causas imputables a éste por más del tiempo establecido en estas bases de contratación.
2. El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones.
3. El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
4. Intentar cambiar la propuesta técnica luego de recibida la adjudicación.
5. No entrega del servicio y/o bienes con las condiciones contratadas de acuerdo con su cotización.
6. No entrega del servicio y/o bienes en el tiempo establecido.
7. Renuncia injustificada a la adjudicación.
8. Servicios y/o bienes entregados, no siendo lo solicitado.
9. Retrasos en la entrega de los servicios y/o bienes.
10. Mutuo consenso entre las partes.
11. Incumplimiento del proveedor contratado.
12. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar que establezcan las normas vigentes.
13. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor(a) podrá ser pasible a lo establecido en los artículos 145, 146, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de Compras del Poder Judicial, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

30. CONDICIONES DE PAGO:

Un primer y único pago con crédito a 30 días, contra recepción del acta de aceptación conforme, así como de la factura y recepción conforme del área requirente de los servicios contratados.

31. GENERALIDADES:

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

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.

32. 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 29 de octubre del 2024;
2. La Ley núm. 47-25, de fecha 29 de julio de, 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 Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

33. 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. Código de Ética del Poder Judicial.
5. Modelo de declaración jurada simple.