



REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENRUTAMIENTO DE NÚMERO *4700

PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2021-002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2021

PLIEGO DE CONDICIONES

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza 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 **PROVEEDOR ÚNICO**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ENRUTAMIENTO DE NÚMERO *4700**, proceso de referencia no: **RI-PEPU-BS-2021-002**.

Con esta contratación, nos aseguramos de proveer una vía de rápido acceso y comunicación para los usuarios de la red Altice Dominicana con el Contact Center del Registro Inmobiliario, mediante el enrutamiento del marcado rápido *4700 hacia nuestro número 1-809-200-4700 y aseguramos que todos los usuarios a nivel nacional afiliados a la red Altice, puedan recibir toda la información concerniente a los derechos inmobiliarios y sus registros, por un período de 36 meses.

Para el cumplimiento de este objetivo, es necesario realizar el proceso de contratación de los servicios de la empresa Altice Dominicana para la puesta en funcionamiento del enrutamiento del *4700 de dicha red hacia nuestro Contact Center.

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 presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la ley no. 340-06 de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) y de la resolución núm. 007, de fecha (16) de julio del año dos mil diecinueve (2019) 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 comprasri@ji.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. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO.

El Consejo del Poder Judicial aprobó la creación del Registro Inmobiliario como dependencia que coordina los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria y que responde a un nuevo modelo de gestión desconcentrado, que busca alinear la visión y misión de la Administración General y de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales para brindar servicios más ágiles, eficientes y oportunos.

El organismo instituyó esta nueva dependencia, mediante la Resolución núm. 008-2020, dentro del marco pautado por el Plan Estratégico Visión Justicia 20/24, y como un componente clave para proveer un servicio más cercano, eficiente y transparente a los usuarios de los órganos administrativos del Registro Inmobiliario.

La Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y la Administración General del Registro Inmobiliario no contaban con un sistema de gestión y coordinación integral. Adicionalmente, sus gestiones administrativas, financieras y de recursos humanos tenían una dependencia directa de los órganos operativos del Consejo Poder Judicial, lo que limitaba su capacidad de respuesta ante las necesidades propias.

En lo adelante, el planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario estarán bajo la dirección de su Consejo Directivo, que, además, será el responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario está encabezado por el presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial e integrado por un miembro del Consejo del Poder Judicial, designado por sus pares, el Director Nacional de Registro de Títulos, el Director Nacional de Mensuras Catastrales y el Administrador General de Registro Inmobiliario, que fungirá como secretario.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de contratación de Proveedor Único del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario.

4. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley no. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley no. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley no. 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.

5. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto para el presente proceso de Proveedor Único, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2021.

6. 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 Licitaciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA

Los bienes deben ser entregados en su totalidad a más tardar 15 días laborables, contando a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

8. BIENES REQUERIDOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

CANT.	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS ITEMS A ADQUIRIR	
1	Contrato de servicios de telecomunicaciones para negocios	<ul style="list-style-type: none"> ● Sip trunking + Datos (Combo Premium Plus). ● Plan de datos 1 MBPS. ● 5000 minutos. ● Línea 1-200.
1	Contrato de circuitos y facilidades especiales	<ul style="list-style-type: none"> ● Servicio de internet dedicado simétrico. ● IP Fijo de 3 MBPS / 3 MBPS.

9. INFORMACION IMPORTANTE

El proveedor deberá cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

- Instalación y configuración del servicio a adquirir.
- Instalación y programación de la línea 1-200.
- El proveedor deberá suplir los equipos y herramientas necesarias para la puesta en marcha del servicio.
- Garantía del contrato por 36 meses.

10. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes y servicios deben ser entregados en la Sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de cuatrocientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veinte seis pesos dominicanos con 48/00 (RD\$469,426.48), impuestos incluidos.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio.	29 de marzo del 2021
2. Período de consultas (aclaraciones).	30 de marzo del 2021 hasta las 12:00 pm, por el correo electrónico: comprasri@ji.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el 30 de marzo del 2021
4. Recepción de ofertas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas y económicas	6 de abril de 2021 hasta las 12:00 p.m.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	6 de abril de 2021
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	6 de abril de 2021
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	6 de abril de 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	6 de abril de 2021
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	7 de abril de 2021 hasta las 12:00 pm

10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	7 de abril de 2021
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	8 de abril de 2021
16. Adjudicación.	09 de abril de 2021
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

13. 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 Ext. Ext. 4028

E-mail: comprasri@ji.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2021-002

13.3. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones 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.ji.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

14. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, deberán ser presentados en formato digital y enviados al correo de comprasri@ji.gob.do

15. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR:

15.3. Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Certificación de la Tesorería Nacional (TSS) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones.
6. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
7. Registro mercantil actualizado.
8. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

15.4. Documentación Técnica:

1. Propuesta técnica indicando los bienes y servicios a ofertar para cumplir con las especificaciones técnicas en el numeral 8.

15.5. Documentos para presentar en la oferta económica:

1. Formulario de presentación de oferta económica (Anexo).

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.

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.

16. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

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.

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

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los artículos 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley no. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y evaluará únicamente las ofertas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines, en ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones.

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación credenciales	Cumple/No Cumple	Conforme a la documentación requerida en el presente pliego de condiciones
Documentación técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a la documentación requerida en el presente pliego de condiciones

La oferta económica deberá ser presentada en pesos dominicanos, y deberá incluir los impuestos aplicables.

El Comité de Compras y Licitaciones 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.

18. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

19. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que, **1)** Cumpla con lo requerido en el presente pliego de condiciones y **2)** Presente la menor oferta económica.

20. 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.

21. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de treinta y seis (36) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo 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.

22. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizada la contratación correspondiente, mediante la notificación de adjudicación, éste último iniciará la ejecución del contrato bajo las condiciones especificadas en el presente pliego de condiciones.

23. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de esta contratación, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, el cual tendrá todos los derechos con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

24. FORMA DE PAGO

Para esta contratación, el Registro Inmobiliario se compromete a realizar un pago mensual contra factura presentada por la empresa proveedora del servicio. Este pago debe estar sujeto a las reglas de control interno establecidas por la institución.

25. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El proponente que resulte beneficiario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de la Gerencia de Tecnología.

26. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro del servicio para el que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

27. ANEXOS

1. Formulario de información sobre el oferente.
2. Formulario de oferta económica.
3. Modelo de declaración jurada simple.
4. Código de Ética del Poder Judicial.
5. Formulario de recepción y firma de Código de Ética.