



REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**CONTRATACIÓN DE ASESOR EXPERTO PARA LA COORDINACIÓN DE LOS
PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN MARCO REGLAMENTARIO DEL REGISTRO
INMOBILIARIO Y DE PLAN DE TITULACIÓN MASIVA**

**PROVEEDOR ÚNICO
RI-PEPU-BS-2021-001**

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 ASESOR EXPERTO PARA LA COORDINACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN MARCO REGLAMENTARIO DEL REGISTRO INMOBILIARIO Y DE PLAN DE TITULACIÓN MASIVA**, proceso de referencia no: **RI-PEPU-BS-2021-001**.

La Contratación de un Asesor Experto para la Coordinación de los Proyectos de Actualización Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria y de Plan de Titulación Masiva que funja como Coordinador para: 1) la conclusión del Proyecto de Actualización Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria, y 2) la coordinación de los aspectos normativos del Plan de Titulación Masiva por parte del Registro Inmobiliario en el marco del Acuerdo de Colaboración suscrito entre el Consejo del Poder Judicial y el Ministerio de la Presidencia.

El Asesor Experto tendrá la responsabilidad de coordinar a un equipo multidisciplinario de alto nivel, asegurando el éxito de los trabajos y la aceptación por parte de la Jurisdicción Inmobiliaria. El asesor será el principal responsable de la entrega en tiempo y forma de los productos especificados en estos Términos de Referencia; colaborará en las tareas solicitadas por la Jurisdicción Inmobiliaria. Asimismo, será responsable de la presentación de los informes de avances y de resultados, así como presentar las recomendaciones de lugar.

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 licitacionesri@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. PUESTA EN CONTEXTO Y PROBLEMÁTICA.

3.3. Proyecto de Actualización del Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria.

El Consejo del Poder Judicial mediante Acta núm. 044-19, de fecha 19 de noviembre de 2019, aprobó el Proyecto de Actualización del Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria, el cual tiene a su carga la depuración, cohesión y unificación de referido marco reglamentario, a fin de contribuir con miras al fortalecimiento de la seguridad jurídica en el sector inmobiliario, y de cara al Registro Inmobiliario digital, con el desarrollo del país a través de prácticas modernas de mensura y registro.

En ese sentido, fue contratada una persona física, para que fungiera como Consultora Coordinadora experta del Proyecto de Actualización del Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria por el plazo de 14 meses. Al efecto en fecha 24 de enero del año 2020, fue suscrito el Contrato

núm. 2020-00005, entre el Consejo del Poder Judicial y la Dra. Désirée Barinas Ubiñas, cuya vigencia culmina en fecha 20 de marzo del año 2021.

Las actividades previstas en el marco de la contratación antes referida fueron ejecutadas aproximadamente en un 55%, mientras que el 9% se encuentra en proceso. Las actividades restantes, que representa alrededor del 36% de la contratación, sufrieron una variación en el orden de inicio. La ejecución de las actividades en proceso y pendientes fue afectada, en atención a los siguientes factores:

- a) La incidencia de la pandemia del COVID-19, y por vía de consecuencia, la paralización de nuestras actividades institucionales. Cabe destacar que dentro de las cláusulas que contempla el referido contrato se encuentra establecida la fuerza mayor, la cual se define como cualquier evento o situación que escape del control de las partes, por lo que la pandemia del Covid-19, puede ser catalogada como evento de fuerza mayor, de manera que las partes no han incurrido en incumplimiento, por encontrarse fuera de sus voluntades la postergación de la ejecución del contrato.
- b) El retraso producido en la aprobación de los reglamentos por la espera de la publicación de la sentencia TC/0268/20, relativa al expediente núm. TC-01-2017-0014, relativo a la acción directa de inconstitucionalidad interpuesta por los señores Miguel Enrique Jiménez Castillo y Pedro Justo Castellanos Hernández contra la Resolución núm. 01/2016, dictada por el Consejo del Poder Judicial el 8 de febrero de 2016, la cual declaró su inconstitucionalidad indicando el *“Consejo del Poder Judicial, ciertamente, tiene aptitud para emitir las reglamentaciones que correspondan en lo que se refiera a materia administrativa o disciplinaria, en el ámbito del Poder Judicial. Sin embargo, no ocurre así respecto del ámbito jurisdiccional, como el caso de la especie, en el que el legislador ha otorgado expresamente a la Suprema Corte de Justicia”*, siendo esta decisión finalmente publicada el 9 de diciembre 2020; y
- c) Que mediante Acta núm. 001-2020, de fecha 14 de septiembre del año 2020, el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI), definió un cambio de estrategia en el acercamiento a los sectores e instruyó a la Administración General del Registro Inmobiliario a remitir una comunicación al Magistrado Presidente de la Suprema Corte de Justicia, presentando los avances del proyecto y los borradores de los Reglamentos Generales de Tribunales de Tierras, Registro de Títulos, y Mensuras Catastrales, a fin de presentar por ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en aras de disponer de su autorización para iniciar el proceso de socialización de los borradores con los actores del sector inmobiliario.

En este contexto, han sido entregados y avanzados los productos viables de entrega y adicionales tareas relativas a la coordinación y finalización del Proyecto, como lo es la socialización de borradores de propuestas normativas con los actores internos y externos del sector.

3.4. Acuerdo de Colaboración entre el Consejo del Poder Judicial y el Ministerio de la Presidencia (MINPRE):

El Consejo del Poder Judicial (CPJ), y el Ministerio de la Presidencia (MINPRE), suscribieron en fecha 06 de enero de 2021 un acuerdo de colaboración con el objetivo de titular cuatrocientos mil (400,000) inmuebles del Estado en el período 2021-2024. Dentro de los compromisos asumidos por parte del CPJ se encuentra: 1) gestionar por ante los órganos competentes del Poder Judicial la aprobación de instrumentos legales que permitan solucionar los obstáculos procedimentales de la titulación masiva de terrenos correspondientes que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, y 2) proveer apoyo legal y de técnica catastral, a través del Registro Inmobiliario, a la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE), desde la formulación de los lotes hasta la entrega de los productos;

Estos compromisos generan una carga operativa respecto al equipo legal del Registro Inmobiliario toda vez que en los trabajos de preparación del acuerdo fueron identificada las siguientes problemáticas legales:

1. Requisitos Impositivos para actos de donación del Estado a particulares;
2. Afectación de bien de familia;
3. Requisitos para la Constitución de Condominios de edificaciones existentes;
4. Diversidad de procedimientos de transferencias de las instituciones del Estado a particulares;
5. Imprescriptibilidad del derecho registrado;
6. Proyectos públicos en terrenos propiedad privada o, declarados de utilidad pública sin conclusión del proceso de expropiación;
7. Complejidad del proceso de expropiación;
8. Extralegalidad en los procesos de asignaciones y ventas de inmuebles del Estado;
9. Necesidad de expandir facilidades para titular al sector privado;
10. Proyectos habitacionales en desarrollo sin componente de titulación;
11. Transferencia excesiva en terrenos del Estado;
12. Casos de terrenos no saneados con proyectos del Estado.

Para la ejecución del acuerdo de colaboración se ha conformado un equipo de trabajo conjunto entre el MINPRE, la CPTTE y los órganos que componen el Registro Inmobiliario, que debe ser liderado por un coordinador/ Asesor Experto en materia registral, con capacidad para gestionar el proyecto que tendrá incidencia multisectorial.

Es necesario precisar que dichos trabajos están encaminados a generar legislaciones y normativas complementarias, y focalizadas a las necesidades de titulación del Estado dominicano. En consecuencia, amplía el Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria, generando un impacto directo al Proyecto de Actualización en curso.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El Asesor Experto a contratar deberá:

- Asesorar y acompañar en la revisión de los aspectos en los aspectos normativos y reglamentarios relativos al Plan Nacional de Titulación.
- Coordinar el proceso de actualización de los reglamentos complementarios a la Ley núm. 108-05.
- Ejecutar conjuntamente con la Administración General el plan de trabajo, a consensuar entre los actores y relacionados al Plan Nacional de Titulación.
- Elaborar informes de avances y resultados mensuales de los trabajos realizados.

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Para el desarrollo de la contratación se llevarán a cabo las siguientes fases:

9.3. Proyecto de Actualización Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria

9.3.1. Conclusión e Implementación del Proyecto de Actualización Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria.

1. Socialización con los actores internos y externos las propuestas de modificación y ajuste de cambios que se deriven del proceso.
2. Apoyo en la programación de las vistas públicas y, con el detalle de su desarrollo.
3. Sistematización y análisis de comentarios recolectados según estructura base definida.
4. Propuesta reglamentaria revisada.
5. Propuesta de Reglamentos ajustados de acuerdo a la revisión de la Suprema Corte de Justicia
6. Propuesta de Reglamentos para aprobación.
7. Manuales operativos, guías de ejecución y guías de requisitos para las actuaciones a realizar ante las oficinas de Mensuras Catastrales y Registros de Títulos.
8. Apoyo de la implementación a niveles organizacionales, técnicos y operativos.
9. Apoyo del proceso de Capacitación de los actores y socialización.

9.4. Aspectos normativos del Plan de Titulación Masiva por parte del Registro Inmobiliario en el marco del Acuerdo de Colaboración suscrito entre el Consejo del Poder Judicial y el Ministerio de la Presidencia.

1. Levantamiento y análisis inicial del marco reglamentario actual de la Jurisdicción Inmobiliaria frente a la Constitución de la República, las Leyes Nos. 247-12, 107-13 y 172-13 y demás legislaciones vigentes relacionadas.
2. Realizar con los actores del sector inmobiliario, mesas de trabajo a fin de recolectar sus comentarios, para enriquecer el estudio a ser realizado.
3. Apoyo en la definición de las estrategias y las líneas de acción a ser utilizadas.
4. Coordinar mesas de trabajos interinstitucionales con apoyo de la Gerencial Legal del Registro Inmobiliario.
5. Elaboración de propuestas del Registro Inmobiliario de la Jurisdicción Inmobiliaria.
6. Realizar encuentros y talleres de concertación con los diferentes actores de la Jurisdicción Inmobiliaria y grupos focales.
7. Realizar un análisis del impacto de los cambios reglamentarios ponderados en los procesos y sistemas de la Jurisdicción Inmobiliaria.
8. Revisión integral de las propuestas realizadas, a fin de ser ajustadas a cualquier cambio que se derive del proceso.
9. Entrega propuesta final, presentación y socialización de resultados e informe final de la asesoría a los actores principales que componen los diferentes órganos y áreas de apoyo de la Jurisdicción Inmobiliaria.
10. Ajustes a los mapas de procesos, manuales operativos, guías de ejecución y guías de requisitos para las actuaciones a realizar ante las oficinas de Mensuras Catastrales y Registros de Títulos, en el contexto del Plan Nacional de Titulación.

11. Socialización con los actores internos y externos las propuestas de modificación y ajuste de cambios que se deriven del proceso.
12. Apoyo en la programación de las vistas públicas y, con el detalle de su desarrollo.
13. Sistematización y análisis de comentarios recolectados según estructura base definida.
14. Propuesta reglamentaria revisada.
15. Propuesta de Reglamentos ajustados de acuerdo a la revisión de la Suprema Corte de Justicia
16. Propuesta de Reglamentos para aprobación.
17. Apoyo de la implementación a niveles organizacionales, técnicos y operativos.
18. Apoyo del proceso de Capacitación de los actores y socialización.

Todos los productos entregados de esta contratación serán propiedad del Registro Inmobiliario, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el contenido del objeto de esta contratación.

El Asesor Experto deberá entregar, mensualmente o en función de las actividades programadas un informe de avance de las actividades realizadas, contrastando.

Cada informe deberá estar acompañado de sus actas correspondientes, si aplica. Las Actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos. Las mismas deben describir el detalle de lo que se está aceptando y deben estar firmadas por el Registro Inmobiliario.

Nota: La documentación debe ser entregada a la Administración General del Registro Inmobiliario.

10. PERFIL DEL ASESOR

En la siguiente tabla se detalla el perfil con que debe cumplir el Asesor Experto.

- Profesional del área del Derecho con por lo menos dos (02) especializaciones en grado de maestría relacionados al objeto de la contratación.
- Persona natural con experiencia en la facilitación de procesos de actualización e implementación de normativas en el sector público.
- Experiencia en Docencia y/o Investigación Jurídica y/o formulación de estrategias legales y normativas y/o Líder de proyectos.
- Experiencia de al menos 5 años coordinando equipos de trabajo en entidades y organismos públicos y privados
- Dominio Nivel Experto del Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria:
- Manejo de mesas de trabajo multidisciplinarias e intersectoriales de alto nivel.
- Conocimiento de instituciones del sector justicia, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos de naturaleza similar realizados en la República Dominicana o en países de América Latina.
- Excelente capacidad de comunicación con habilidad para expresar y redactar.
- Experiencia en realización de seminarios, talleres, foros, entre otros.

11. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de dos millones ochocientos treinta y dos mil pesos dominicanos con /00 (RD\$2,832,000.00), impuestos incluidos.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precio.	17 de marzo del 2021
2. Período de consultas (aclaraciones).	18 de marzo del 2021 hasta las 12:00 pm, por el correo electrónico: licitacionesri@ji.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el 18 de marzo del 2021
4. Recepción de ofertas técnicas y económicas y apertura de ofertas técnicas y económicas	22 de marzo de 2021 hasta las 12:00 p.m.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	22 de marzo de 2021
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	22 de marzo de 2021
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	22 de marzo de 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	22 de marzo de 2021
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	23 de marzo de 2021 hasta las 12:00 pm
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	23 de marzo de 2021
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	23 de marzo de 2021
16. Adjudicación.	24 de marzo de 2021
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. 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.

19. Suscripción del contrato

Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación 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: licitacionesri@ji.gob.do

Referencia: RI-PEPU-BS-2021-001

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 físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”.

El sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original y copia), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

El sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-PEPU-BS-2021-001

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

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4028

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.

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. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
6. 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

Documentación Técnica:

1. Título universitario en Derecho.
2. Títulos universitarios de maestrías relacionadas con el objeto de la contratación.
3. Certificación en gerencia de proyectos.
4. Certificaciones, cartas o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada.
5. Indicación de productos finales, Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada y aceptación del contratante
6. Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.

Documentos para presentar en la Oferta Económica:

- 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo).**
- 2. Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 90 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.

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.

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.

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 numeral 15:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el presente pliego de condiciones

Concepto	Requerimiento	Documentos para presentar	Puntaje
Formación Académica	Profesional con grado universitario en Derecho	Título Universitario.	5 puntos
Formación Académica	Grado de maestría relacionados al objeto de la contratación. 02 grado (15 puntos) Más de 02 grado (2 puntos adicionales hasta 6)	Títulos Universitarios.	15 puntos
Formación Profesional	Certificación en Gerencia de Proyectos	Certificación	20 puntos
Experiencia General	Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio profesional del Derecho.	Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.	15 puntos
Experiencia Especifica	Experiencia en la facilitación de procesos actualización implementación de normativa en el sector público: 0- 02 Proceso (10 puntos) 03-05 Proceso (20 puntos) Mas de 05 Proceso (40 puntos)	Indicación de productos finales, Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada y aceptación del contratante	40 puntos
Experiencia Especifica	Experiencia en Docencia >= 3 años (1 pts) >= 5 años (2.5 pts) >= 10 años (5 pts)	Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada	5 puntos

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales a establecer en el pliego de condiciones y alcancen un **mínimo de 80 puntos** en la evaluación de ofertas técnicas conforme lo detallado en estos Términos de Referencia.

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

La garantía de seriedad de la oferta debe cumplir los requerimientos establecidos en pliego de condiciones. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

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) Cumplimiento de requerimiento de credenciales, 2) Que alcance un mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica, 3) que presente el menor precio total, y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.** Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

En caso de empate entre dos o más proponentes, se escogerá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica. Si el empate persiste se realizará un sorteo frente a notario.

20. 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.

21. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

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

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

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

22. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

23. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

24. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

25. 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:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

26. 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.

27. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de doce (12) 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.

28. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

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

Si el proveedor no ejecuta la entrega del servicio contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

29. 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.

30. CONFIDENCIALIDAD

El Asesor Experto no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del Asesor Experto debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El Asesor Experto no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del Asesor Experto, quien podrá ser susceptible de ser demandado por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

31. FORMA DE PAGO

Esta contratación será por un período de doce (12) meses, con un costo de RD\$236,000.00 mensuales, impuestos el cual será cancelado en moneda nacional.

32. DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

El Asesor Experto podrá realizar sus actividades in situ, Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario proveerá espacio físico en sus oficinas para las actividades del proyecto, salvo reuniones de trabajo y presentaciones de validación. Asimismo, tendrá disponibilidad para asistir a reunión y desarrollar actividades de la contratación en otras localidades conforme las necesidades de los proyectos.

El/La Asesor Experto (a) podrá trabajar de forma remota previo acuerdo y coordinación con el Registro Inmobiliario y las demás direcciones.

Nota: El Asesor Experto evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

33. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El proponente que resulte beneficiario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de la Administración General del Registro Inmobiliario, a través de la Gerencia Legal.

La metodología a utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo a lo interno y lo externo de la institución, y las responsabilidades tanto del Asesor Experto como del personal que designe el Registro Inmobiliario.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador designado por el Registro Inmobiliario, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos-operativos del proyecto.

34. 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.

35. ANEXOS

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