



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN REVISTA DE NEGOCIOS

**EXCEPCIÓN POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD A TRAVÉS
DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

RI-PEP-BS-2021-001

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2021

PLIEGO DE CONDICIONES EXCEPCIÓN POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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 **EXCEPCIÓN POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN REVISTA DE NEGOCIOS**, proceso de referencia no. **RI-PEP-BS-2021-001**.

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.

De igual forma, con el presente proceso se busca contratar los servicios para realizar la publicación de un reportaje extenso en una revista de negocio sobre el Registro Inmobiliario y la VII Conferencia de la Red Interamericana de Catastro y Registro de la Propiedad.

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.

2. ANTECEDENTES

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.

Por primera vez, la República Dominicana ostentaba la Presidencia de la Red Interamericana de Catastro y Registro de la propiedad, con la cual asumía el liderazgo en la materia frente a los países miembros ante la Organización de los Estados Americanos.

Actualmente, en el marco de la VII Conferencia de la Red Interamericana de Catastro y Registro de la Propiedad, la Asamblea concluyó con la reelección de República Dominicana como país presidente de la Red para el periodo 2022. Este hecho marcó un precedente para República Dominicana y lo convirtió en el líder de la región en materia catastral y registral, como ejemplo de compromiso, dedicación y resultados alcanzados en la modernización del registro de propiedad y catastro en el país, representando oportunidades de aprendizaje y lecciones que emular por el resto de los países.

Ante este escenario y en el marco de transformación y modernización que inició el Registro Inmobiliario, se hace necesario comunicar y difundir a los distintos actores y en medios especializados en negocio y sector económico, el éxito y el impacto de los avances y logros del sistema registral dominicano.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procesos de contratación de excepción por contratación de publicidad a través de medio de comunicación social, del Registro Inmobiliario son autorizados y decididos por el Consejo

Directivo del Registro Inmobiliario y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

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 del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario del 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 DE LOS SERVICIOS

Los equipos adquiridos deberán ser entregados por la empresa adjudicada a más tardar **cinco (5) días hábiles** a partir de la suscripción de la orden de compra.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem no.	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
1	1	Publicación de reportaje	<ul style="list-style-type: none"> • Reserva de espacio publicitario para la publicación de reportaje sobre el Registro Inmobiliario y la VII Conferencia de la Red Interamericana de Catastro y Registro de la propiedad. • Fecha de publicación: edición diciembre 2021

			<ul style="list-style-type: none"> • Formato: revista impresa • Color: full color • Tamaño: DIN A4, el DIN A5 ó 17 x 24 centímetros. • Reportaje doble página. • Sección: economía • Tipo de papel y color: satinado, full color • Colocación de 6 fotos
--	--	--	---

9. LUGAR DE ENTREGA DE SERVICIOS

Los servicios deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

10. PRESUPUESTO DEL PROCESO

El presupuesto de este proyecto es de ciento setenta mil pesos con 00/100 (RD\$177,000.0), impuestos incluidos.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso.	Lunes 6 de diciembre de 2021
2. Período de consultas (aclaraciones).	Martes 7 de diciembre hasta las 12:00 pm, por el correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do .
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Martes 7 de diciembre de 2021 hasta las 4:30pm
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	Miércoles 8 de diciembre de 2021
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas y notificación y ponderación de errores u omisiones de naturaleza subsanable	Miércoles 8 diciembre de 2021
6. Informe de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Miércoles 8 de diciembre de 2021
7. Aprobación de informe de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Jueves 9 de diciembre de 2021
8. Adjudicación.	Viernes 10 de diciembre de 2021
9. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
10. Suscripción de orden de compra	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

12. CONSULTA

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. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEP-BS-2021-001

13. 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.ri.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, tanto en la oferta técnica (sobre A) como en la oferta económica (sobre B), deberán ser presentados vía correo electrónico o en formato físico. En caso de que sea en formato físico debe ser entregado debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar y **un soporte digital en CD/USB** con su contenido. Los documentos contenidos en las ofertas o sobres, deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

Nota: NO deben incluir en el soporte digital CD/USB del sobre A, información del SOBRE B.

En caso de presentar oferta en formato físico, 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 Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-PEP-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. 4045

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 A PRESENTAR

15.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales (Sobre A):

15.1.1 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 pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
6. Registro mercantil actualizado.
7. Nómina de accionistas de la última acta de asamblea realizada.
8. Última acta de asamblea realizada.
9. Estatus sociales.
10. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
11. 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.
12. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.

Para los consorcios:

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



1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado.
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 que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

15.1.2 Documentación Técnica:

1. Oferta técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) (**No subsanable**)

15.2. Documentos para presentar en la Oferta Económica “Sobre B”:

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

La oferta económica deberá presentarse en pesos oro dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

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

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

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 ponderará únicamente las ofertas económicas 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 Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 15.1.1
Documentación Técnica	Cumple/No Cumple	Conforme a las Especificaciones requeridas en el numeral 8 y 15.1.2
Documentación Económica	Cumple/No cumple	Conforme a lo establecido numeral 15.2

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

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

La adjudicación será realizada a un **único oferente**, por lo que, la propuesta deberá comprobar cumplir con lo siguiente:

- Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y técnica.**

20. 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.

21. 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.

22. 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.



- Incurción 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.

23. 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.

24. FORMA DE PAGO

Pago único de RD\$177,000.00, 30 días posterior a la recepción conforme de los servicios contratados.

25. REQUISITOS DE ENTREGA

Todos los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los servicios con fines de dar constancia de lo solicitado.

Si los servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una constancia de recibido conforme del servicio prestado.

26. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones 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 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.** Modelo de declaración jurada simple.
- 5.** Código de Ética del Poder Judicial.
- 6.** Formulario de recepción y firma de Código de Ética.