



## **REGISTRO INMOBILIARIO**

### **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **CONTRATACIÓN DE ASESOR EXPERTO EN LA LEY NÚM. 108-05 Y NORMAS COMPLEMENTARIAS, PARA EL APOYO LEGAL DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO 2020- 2024 DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

### **OTROS CASOS DE EXCEPCIÓN RI-PEOR-BS-2022-001**

## **PLIEGO DE CONDICIONES OTROS CASOS DE EXCEPCIÓN**

### **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, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE ASESOR EXPERTO EN LA LEY NÚM. 108-05 Y NORMAS COMPLEMENTARIAS, PARA EL APOYO LEGAL DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO 2020- 2024 DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. **RI-PEOR-BS-2022-001**.

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 la contratación de un(a) asesor(a) experto en la Ley núm. 108-05 y normas complementarias, para el apoyo legal de los programas, proyectos y actividades del Plan Estratégico 2020-2024 del Registro Inmobiliario.

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la Ley núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 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@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.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 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 requerían 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**

El Plan Estratégico Institucional del Registro Inmobiliario para el período 2020-2024, aprobado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI) mediante Acta núm. 001-2020 del 14 de septiembre de 2020, contempla objetivos y líneas de acción que por la naturaleza de las atribuciones legales de la institución requirieron un conocimiento y experiencia nivel experto de la Ley núm. 108-05 y normas complementarias.

Dentro de los proyectos que conllevan un componente legal actualmente se encuentran en desarrollo, entre otros, los siguientes:

- **Desarrollo e implementación de un Marco Normativo Actualizado.** El Proyecto de Actualización del Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria, aprobado por el Consejo del Poder Judicial mediante Acta núm. 044-19, de fecha 19 de noviembre de 2019, contempla la depuración, cohesión y unificación del referido marco reglamentario de cara al Registro Inmobiliario digital, acorde con el desarrollo del país a través de prácticas modernas de mensura y registro.

En ese contexto fue contratada la Dra. Desirée Barinas Ubiñas como Consultora Coordinadora por el plazo de 14 meses mediante Contrato núm. 2020-00005 de fecha 24 de enero del año 2020. Posteriormente, como resultado del proceso núm. RI-PEPU-BS-2021-002, fue suscrito el contrato núm. RI-2020-002 de fecha 31 de marzo de 2021, entre el Registro Inmobiliario y la Dra. Désirée Barinas Ubiñas, con una duración de 12 meses. En la actualidad, los borradores de reglamentos agotaron la etapa de consulta pública y se encuentran pendientes de aprobación por parte de la Suprema Corte de Justicia.

- **Plan Nacional de Titulación (PNT) del RI- 2021-2024.** 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 dotar de certificado de títulos 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. Durante el desarrollo del Plan, el Poder Ejecutivo ha indicado que en caso de ser necesaria la asesoría legal puntal de parte del Poder Judicial, sería requerida oportuna y puntualmente.
- **Fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.** La información tratada y generada por los órganos de Registro Inmobiliario, en el ejercicio de sus atribuciones legales, es requerida por entes de la administración pública, para el ejercicio de sus funciones. De ahí que de manera constante estos órganos y entes remitan solicitudes de información, o solicitudes de accesos a la oficina virtual del Registro Inmobiliario.

Dicha colaboración contribución deber realizarse con respeto al derecho fundamental a la intimidad y al honor personal de los ciudadanos, respetando el principio de adecuación al fin público, y en cumplimiento con la Ley núm. 172-13, que tiene por objeto la Protección Integral de los Datos Personales Asentados en Archivos, Registros Públicos, Bancos de Datos u otros Medios Técnicos de Tratamiento de Datos Destinados a dar Informes, sean estos Públicos o Privados, del 15 de diciembre de 2013; por lo que resulta pertinente establecer la normativa y mecanismos para regularizar el acceso a las informaciones del Registro Inmobiliario, que actualmente son ofrecidas a requerimiento de diferente instituciones.

Asimismo, se encuentran en etapa de formulación los proyectos siguientes:

- **Implementación de la Firma Digital del RI e Implementación de servicios digitales para la optimización de las operaciones.** El proyecto contempla de implementación de la firma digital en sus procesos operativos, a los fines de establecer las condiciones generales aplicables

en la implementación de documentos digitales, así como los mecanismos disponibles para la verificación de la legitimidad de estos documentos digitales a ser presentado por los usuarios en apoyo a sus solicitudes.

- **Evaluación de impacto de la Ley núm. 108-05 a 15 años de su promulgación y la propuesta de modificación de la Ley núm. 108-05** de Registro Inmobiliario. Elaboración de propuesta de modificación, proceso de consenso, consulta pública y demás fases que se requieran.

Las iniciativas antes expuestas requieren del asesoramiento legal externo nivel experto para los órganos de Registro Inmobiliario, a fin de garantizar la correcta interpretación y aplicación de la Ley núm. 108-05 y normas complementarias, en los procesos de conceptualización, desarrollo e implementación de los proyectos, programas y actividades que operativizan el Plan Estratégico del Registro Inmobiliario 2020-2024.

#### **4. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN**

Los procesos de contratación por excepción del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

#### **5. NORMAS APLICABLES**

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- 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.

#### **6. FUENTE DE RECURSOS**

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

## **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/la Asesor(a) Experto(a) a contratar apoyará al Registro Inmobiliario en los aspectos legales de los siguientes, proyectos programas y actividades:

- Desarrollo e implementación de un Marco Normativo Actualizado de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- Plan Nacional de Titulación (PNT) 2021-2024.
- Fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales y protección de datos personales.
- Implementación de la Firma Digital del RI e implementación de servicios digitales para la optimización de las operaciones.
- Evaluación de impacto de la Ley núm. 108-05 a 15 años de su promulgación y la propuesta de Modificación de la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario

## **9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

Para el desarrollo de la contratación se prevén, de manera enunciativa y no limitativa, el desarrollo actividades siguientes:

1. Consultas escritas y orales respecto a los ámbitos del Derecho Inmobiliario y otras materias relacionadas a las competencias y funciones del Registro Inmobiliario y sus dependencias.
2. Análisis y revisión de las implicaciones legales de proyectos y documentos relativos a las competencias, las atribuciones y el funcionamiento del Registro Inmobiliario.
3. Coordinación, preparación y revisión de diligencias y documentos legales relativos a los proyectos del Registro Inmobiliario.
4. Participación en reuniones concernientes a los aspectos legales de los programas, proyectos y actividades del Plan Estratégico del Registro Inmobiliario.
5. Coordinar y apoyar la implementación de reglamentos complementarios a la Ley núm. 108-05, incluyendo la adecuación de procesos y sistemas, capacitación de los equipos de trabajo y la redacción de normativas complementarias que se sean requeridas.
6. Apoyar la redacción de Disposiciones Técnicas de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y de Mensuras Catastrales.

7. Coordinar y apoyar los aspectos legales de la implementación de la Firma Digital en el Registro Inmobiliario.
8. Consultas escritas y orales respecto a los ámbitos del Derecho Inmobiliario y otras materias relacionadas a las competencias y funciones del Registro Inmobiliario y sus dependencias.
9. Análisis y revisión de las implicaciones legales de documentos relativos a las competencias, las atribuciones y el funcionamiento del Registro Inmobiliario.
10. Participación en reuniones concernientes a los aspectos legales de los programas, proyectos y actividades del Plan Estratégico del Registro Inmobiliario.
11. Apoyo de la implementación de programas y proyectos a nivel organizacional, técnico y operativo.
12. Apoyo en la programación de consultas públicas, con el detalle de su desarrollo.
13. Coordinar y apoyar de la implementación de reglamentos complementarios a la Ley núm. 108-05.
14. Elaboración de informes de actividades e informes, y reportes de avances y resultados, en relación con los servicios y actividades descritos en esta sección.

Todos los productos y actividades 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/la Asesor(a) Experto(a) deberá entregar, mensualmente o en función de las actividades realizadas a requerimiento del Registro Inmobiliario, un informe de avance de las actividades realizadas.

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 Gerencia Legal del Registro Inmobiliario.

## **10. PERFIL DEL ASESOR**

- 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.
- Dominio de la base jurídica de la firma digital.
- 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. DEDICACIÓN, LUGAR Y DURACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

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

## 12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de dos millones ciento veinticuatro mil pesos con 00/100 (RD\$2,124,000.00), impuestos incluidos.

## 13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|---|--|
| 1. Publicación, llamado a participar en el proceso.   | 22 de marzo de 2022  |
| 2. Período de consultas (aclaraciones).   | Hasta el viernes 25 de marzo de 2022 a las 03:00 pm, por el correo electrónico: <a href="mailto:licitacionesri@ri.gob.do">licitacionesri@ri.gob.do</a> . |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas. | Hasta el jueves 24 de marzo de 2022  |

| ACTIVIDADES  | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|--|--|
| 4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A) | * <b>Recepción de ofertas:</b> martes 29 de marzo de 2022 hasta las <b>2:30pm</b> <b>vía correo electrónico o física.</b><br><br>Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario |
| 5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas                                  | Miércoles 30 de marzo de 2022  |
| 6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas                                       | Jueves 31 de marzo de 2022   |
| 7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas                        | Martes 5 de abril de 2022  |
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)                                | Miércoles 6 de abril de 2022   |
| 9. Ponderación y evaluación de subsanaciones   | Viernes 8 de abril de 2022 hasta las 03:00 pm  |
| 10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas                                      | Lunes 11 de abril de 2022  |
| 11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas                       | Martes 12 de abril de 2022   |
| 12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica                            | Miércoles 13 de abril de 2022  |
| 13. Apertura oferta económica (sobre B)  | Martes 19 de abril de 2022   |
| 14. Evaluación oferta económica  | Miércoles 20 de abril de 2022  |
| 15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.                      | Jueves 21 de abril de 2022   |
| 16. Adjudicación.  | Martes 26 de abril de 2022   |
| 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.  |

**Nota:** si no hay documentos a subsanar se proceera con la evolución definitiva y la adjudicación

#### 14. 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. 4045

**E-mail:** [licitacionesri@ri.gob.do](mailto:licitacionesri@ri.gob.do)

**Referencia:** RI-PEOR-BS-2022-001

## 15. 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](http://www.ri.gob.do))** y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

## 16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 16.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales:

#### 16.1.1 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 que designe expresamente el actual gerente o consejo de administración que tiene la potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, según aplique, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Estatus sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
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 núm. 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.

#### 16.1.2 Documentación Financiera:

1. Los Estados Financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

#### 16.1.3 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.

#### 16.2. Documentos para presentar en la Oferta Económica:

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

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

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

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

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

## 17. 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 núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

## 18. 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.

### 18.1 Evaluación de credenciales y oferta técnica

| Documentación                   | Criterio         | Referencia  |
|---------------------------------|------------------|---|
| <b>Documentación credencial</b> | Cumple/No cumple | Conforme documentación requerida en el presente pliego de condiciones |

### 18.2 Evaluación financiera

| Documentación                   | Criterio   | Referencia  |
|---------------------------------|--|---|
| <b>Documentación Financiera</b> | <p><b>Situación Financiera</b><br/>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:<br/>a) Índice de solvencia = <math>\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}</math><br/>Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0<br/>Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los anteriores indicadores: (los otros balances/informaciones serán analizados para evaluar tendencias).</p> | Conforme documentación requerida en el numeral 16.1.2 |

### 18.3 Evaluación documentación técnica

| Criterio                   | Requerimiento                                  | Documentos a presentar | Puntuación máxima |
|----------------------------|--|------------------------|-------------------|
| <b>Formación Académica</b> | Profesional con grado universitario en Derecho | Título Universitario   | <b>5 puntos</b>   |

| Criterio                      | Requerimiento   | Documentos a presentar  | Puntuación máxima |
|-------------------------------|---|---|-------------------|
|                               | Grado de maestría relacionado al objeto de la contratación.<br>02 Grados (15 puntos)<br>Más de 02 grados (2 puntos adicionales hasta 6)   | Título Universitario  | <b>15 puntos</b>  |
| <b>Formación profesional</b>  | Certificación en Gerencia de Proyectos  | Certificación   | <b>20 puntos</b>  |
| <b>Experiencia general</b>    | Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio profesional del Derecho.  | Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.  | <b>15 puntos</b>  |
| <b>Experiencia específica</b> | Experiencia en la facilitación de procesos actualización implementación de normativa en el sector público:<br>0- 02 Proceso (10 puntos)<br>03-05 Proceso (20 puntos)<br>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 | <b>40 puntos</b>  |
|                               | <b>Experiencia en Docencia</b><br>>= 3 años (1 ptos)<br>>= 5 años (2.5 ptos)<br>>= 10 años (5 ptos)   | Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada   | <b>5 puntos</b>   |

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.

## 19. 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.

## 20. 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 en favor de aquel oferente que: **1)** Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, **2)** 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.

## 21. 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.

## **22. 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.

## **23. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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

## **24. 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.
- c.** Si el proveedor se demora en la ejecución de la contratación.

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.

## 25. 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.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el RI debe comunicar a al proveedor que tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario le deducirá el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los cinco (5) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, LA PRIMERA PARTE ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

## 26. 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 núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## 27. 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.

## 28. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **un (1) año** 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.

## **29. INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO**

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

## **30. FORMA DE PAGO**

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

## **31. REQUISITOS DE ENTREGA**

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

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.

## **32. PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

## **33. 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. establecidas.

### **34. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El/la proponente que resulte beneficiario(a) deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de la Gerencia Legal del Registro Inmobiliario.

La metodología a utilizar debe incluir la coordinación de los equipos de trabajo a lo interno y lo externo de la institución con los actores de interés y relacionados del Registro Inmobiliario.

El/la Asesor(a) Experto(a) velará por dar seguimiento a todos los aspectos legales de los proyectos del Registro Inmobiliario.

### **35. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

Si se estimase que los citados bienes/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.

### **36. 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.