



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

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

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS Y ARTÍSTICAS, O RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS
RI-PEOR-BS-2023-001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2023

**PLIEGO DE CONDICIONES
PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS Y
ARTÍSTICAS, O RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS**

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 PARA EL APOYO LEGAL DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DE LA LEY NÚM. 108-05 DE REGISTRO INMOBILIARIO Y DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO 2020-2024 DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. **RI-PEOR-BS-2023-001**.

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 para el apoyo legal del Plan de Implementación de los reglamentos de la Ley Núm. 108-05 de Registro Inmobiliario y 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, 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 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.

El planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario se encuentra 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.

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 requirieren un conocimiento y experiencia nivel experto de la Ley núm. 108-05 y normas complementarias.

Dentro de las iniciativas contempladas en el plan, que conllevan un componente legal actualmente se encuentran en desarrollo, figuran entre otros, las siguientes:

1. Implementación de la Actualización del Marco Reglamentario de la ley núm. 108-05 un Marco Normativo Actualizado.

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia en su Sesión Ordinaria núm. 21-2022 celebrada el jueves 27 de octubre del año 2022 aprobó las siguientes Resoluciones:

- Resolución núm. 787-2022 que establece el Reglamento General de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- Resolución núm. 788-2022 que establece el Reglamento General de Registro de Títulos.
- Resolución núm. 789-2022 que establece el Reglamento General de Mensuras Catastrales.
- Resolución núm. 790-2022 que establece el Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde.

Los citados reglamentos tienen un *vacatio legis* para su puesta en vigor que para el caso de la Reglamento General de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria es de 6 meses, y para el resto de 12 meses contados a partir de 10 de noviembre de 2022 fecha de la publicación de los mismos.

A los fines de aprobación de los referidos reglamentos el Pleno de la Suprema Corte de Justicia aprobó igualmente el Plan de Implementación que contempla los siguientes aspectos:

Reglamento General de los Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria



Reglamento General Registro de Títulos Reglamento General de Mensuras Catastrales Reglamento para la Regularización Parcelaria y el Deslinde



En la actualidad, se encuentra en curso el Plan de Implementación de los nuevos reglamentos que incluye los siguientes componentes:

- Redacción y Aprobación de Disposiciones Técnicas de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.
- Redacción y Aprobación de Disposiciones Técnicas de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.
- Implementación del Plan de Capacitación en conjunto con la Escuela Nacional de Judicatura que prevé la capacitación directa de 3,022 actores en aproximadamente y 108,936 horas de capacitación destinados a jueces, registradores de títulos, directores regionales de mensuras catastrales, y el personal que labora en dichas dependencias, así como de abogados y agrimensores como usuarios del sistema.
- Ajustes en los sistemas informáticos que sirven de soporte a las operaciones de Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, y de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales.
- Ajustes a los procesos que sirven de soporte a las operaciones de Tribunales de la Jurisdicción Inmobiliaria, y de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales.

2. Implementación de los productos y servicios digitales en el RI para la optimización del servicio y las operaciones.

El Plan Estratégico contempla igualmente la puesta en funcionamiento de productos y servicios digitales en los procesos del Registro Inmobiliario. A tales efectos resulta necesario, determinar la estrategia legal para la 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.

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, así como el ordenamiento relacionado con los productos y servicios digitales, 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 autorizados y decididos 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.
- Código de Ética del Poder Judicial.

6. FUENTE DE RECURSOS

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente a los años 2023-2024.

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:

- Acompañamiento legal y estratégico a los distintos componentes del Plan de Implementación del nuevo marco normativo de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- Apoyo legal y asesoramiento del Plan de Capacitaciones a actores internos y externos desarrollado en conjunto con la Escuela Nacional de la Judicatura.
- Asesoramiento legal de los proyectos estratégicos del Registro Inmobiliario.
- Servicio de consultoría legal a las áreas sustantivas y operativas del Registro Inmobiliario.

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

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

1. Apoyar la coordinación y la implementación de los reglamentos complementarios a la Ley núm. 108-05, incluyendo la adecuación de procesos y sistemas, y la redacción de normativas complementarias que se sean requeridas.
2. Apoyar la coordinación y la implementación del Plan de Capacitación de la normativa actualizada, destinada a jueces, empleados de los tribunales, Registradores de Títulos, Directores Regionales de Mensuras Catastrales, a los empleados de estas últimas dos dependencias, así como a los abogados, agrimensores, y demás usuarios de la Jurisdicción Inmobiliaria.
3. Coordinar y apoyar la redacción de Disposiciones Técnicas de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y de Mensuras Catastrales.
4. Participación en reuniones concernientes a la preparación y coordinación de las capacitaciones referentes al marco reglamentario actualizado.
5. Participación en reuniones concernientes a los aspectos legales de los programas, proyectos y actividades del Plan Estratégico del Registro Inmobiliario.
6. 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.
7. Análisis y revisión de las implicaciones legales de proyectos y documentos relativos a las competencias, las atribuciones y el funcionamiento del Registro Inmobiliario.
8. Coordinación, preparación y revisión de diligencias y documentos legales relativos a los proyectos del Registro Inmobiliario.
9. Apoyo de la implementación de programas y proyectos a nivel organizacional, técnico y operativo.
10. Apoyo en la programación de consultas públicas, con el detalle de su desarrollo.
11. 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 de 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.
- 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. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de dos millones ochocientos treinta y dos mil pesos con 00/100 (RD\$2,832,000.00), impuestos incluidos.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso.	Viernes 10 de marzo de 202

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
2. Período de consultas (aclaraciones).	Hasta el martes 14 de marzo de 2023 a las 03:00 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.	Hasta el miércoles 15 de marzo de 2023
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B)	*Recepción de ofertas: Viernes 17 de marzo de 2023 <u>vía correo electrónico o física.</u> 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	Lunes 20 de marzo de 2023
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Miércoles 22 de marzo de 2023
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 23 de marzo de 2023
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Viernes 24 de marzo de 2023
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Martes 28 de marzo de 2023
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ oferta económica	Jueves 30 de marzo de 2023
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ oferta económica	Martes 11 de abril de 2023
16. Adjudicación.	Martes 18 de abril de 2023
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: En caso de que no se precise agotar la etapa de subsanación, se procederá con la evaluación definitiva y la 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. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: **RI-PEOR-BS-2023-001**

14. 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.

15. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

15.1. Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales:

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. 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.

15.1.3 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, donde conste:
 - a. Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio profesional del Derecho;
 - b. Experiencia mínima de 3 años en Docencia.

5. Certificaciones, cartas o contratos de trabajo con indicación de los productos finales, labor realizada y aceptación del contratante, donde conste la experiencia en la facilitación de procesos concernientes a la actualización e implementación de normativa en el sector público.

15.2. 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.

16. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El oferente con la presentación de la oferta declara que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no se encuentra dentro del que

no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 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.

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.

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.

18.1 Evaluación de credenciales y oferta técnica

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

18.2 Evaluación documentación técnica

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación técnica.	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el presente pliego de condiciones

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

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 cumple con el presente pliego de condiciones.

18.3 Evaluación de la Oferta Económica

La oferta económica deberá ser presentadas 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.

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 la oferta dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.

La adjudicación será realizada por la totalidad de la contratación, a favor de aquel oferente cuya propuesta cumplir con lo siguiente:

1. Haber sido **calificado como cumple en la documentación de credenciales y financiera** (en caso de que aplique).
2. Haber sido **calificado con cumple en las evaluaciones técnica y económica.**

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, 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.
- 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.

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.

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.

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 núm. 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 **un (1) año** a partir de la fecha de la suscripción del mismo o hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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 stakeholders del Registro Inmobiliario.

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

34. 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(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.

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 el presente pliego 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.