REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA EJECUTAR LA AUDITORÍA LEGAL Y FINANCIERA A LOS PERIODOS ENERO-DICIEMBRE 2021 Y ENERO-DICIEMBRE 2022 DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI).

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
RI-LPN-BS-2023-007

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2023

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

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 UNA EMPRESA PARA EJECUTAR LA AUDITORÍA LEGAL Y FINANCIERA A LOS PERIODOS ENERO-DICIEMBRE 2021 Y ENERO-DICIEMBRE 2022 DEL REGISTRO INMOBILIARIO (RI),** proceso de referencia núm. **RI-LPN-BS-2023-007**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la Ley 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. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023 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. ANTECEDENTES

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el "Sistema Torrens", también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad, conforme lo establecido en la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario.

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcia del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT).

Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones. En el año 2005 fue reformada la Ley núm. 1542 de 1947, siendo el resultado la Ley marcada con el núm. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, (Modificada por la Ley Núm. 51-07).

Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de

Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

Luego de la conclusión del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), las funciones operativas del Registro Inmobiliario y sus dependencias fueron integradas a la operatividad de las dependencias del Poder Judicial. situación que se mantuvo hasta el año 2020.

Mediante la Resolución núm. 008-2020 en fecha 7 de julio de 2020, el Consejo del Poder Judicial crea el Registro Inmobiliario como órgano desconcentrado del Poder Judicial que coordina los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria bajo 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.

A partir de la Resolución núm. 008-2020 en el planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario fueron puestos bajo la dirección del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, que, además, será el responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

Con la puesta en marcha del Registro Inmobiliario se inició un proceso de traspaso de funciones de planificación, financiera, administrativa y de recursos humanos que hasta la fecha habían sido ejercidas por los órganos de apoyo del Consejo del Poder Judicial y sus dependencias, de manera conjunta o en favor de la Jurisdicción Inmobiliaria y los órganos que la componen.

Es así como la puesta en marcha del Registro Inmobiliario como un órgano desconcentrado, supuso asimismo la realización de acciones de diversas naturalezas que van desde las puramente administrativas y financieras, hasta las estratégicas, como la aprobación de los planes estratégicos y operativos, una nueva estructura organizacional y un plan de comunicaciones que promueva una nueva imagen institucional y posicionamiento de marca entre los sectores de interés de la institución.

El Plan Operativo Anual del Registro Inmobiliario para los años 2021 y 2022 fue de RD$382,532,088.72, y RD$703,842,359.67 respectivamente. Por otro lado, el Plan Anual de Compras y Contrataciones para los indicados años fue de RD$588,086,164.00, y RD$584,295,734.66 respectivamente para los años 2021 y 2022.

Es así como se hace necesario auditar la ejecución presupuestaria, la gestión financiera, y el nivel de cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones respecto de las disposiciones de la legislación nacional asumidos desde año 2021 por el Registro Inmobiliario.

3. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la auditoría externa es que los auditores externos expresen su opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria, los informes financieros y el nivel de cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones del Registro Inmobiliario, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las normas internacionales de contabilidad del sector público, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la IFAC, las cuales fueron adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) de la República Dominicana.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Examinar el manejo de los recursos financieros del Registro Inmobiliario para establecer el grado de profesionalismo y eficacia que los funcionarios a cargo han empleado en la administración de los recursos.
b) Evaluar la eficiencia, eficacia y oportunidad de procedimientos y controles aplicados con la correcta ejecución de los ingresos y gastos del Registro Inmobiliario.
c) Obtener un dictamen sobre la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución financiera y presupuestaria del Registro Inmobiliario.
d) Realizar una evaluación de los procedimientos de compras y contrataciones, donde se determine el grado de cumplimiento y su ajuste o no conforme a las legislaciones vigentes, reglamentos, resoluciones y manuales de procedimientos establecidos.
e) Recibir recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y los procedimientos de compras y contrataciones del Registro Inmobiliario.

5. 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 Contrataciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

6. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023, 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.

7. 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 y 2024.

8. 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 Contrataciones 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.

9. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

El servicio que prestará el oferente que resulte ganador tendrán el siguiente alcance:

a) Obtener una opinión sobre el manejo de los recursos financieros y la razonabilidad de la presentación de los estados financieros.
b) Obtener un dictamen sobre los procesos de compra y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables a la ejecución de los mismos.
c) Emitir recomendaciones dirigidas a mejorar los procesos y controles internos para el fortalecimiento de la gestión de los recursos financieros y de los procesos de compra

10. 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. Ejecutar y concluir los trabajos de campo correspondientes a las auditorías de los años 2021 y 2022.
2. Elaborar y entregar los informes preliminares correspondientes a las auditorías de los años 2021 y 2022.
3. Elaborar y presentar los informes finales correspondientes a las auditorías de los años 2021 y 2022.

11. PERFIL DEL OFERENTE

La empresa participante deberá incluir en sus propuestas los antecedentes que avalen su experiencia en el ámbito del trabajo, de la siguiente manera:

11.1 Requerimientos de la Empresa

La empresa proveedora deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

Credencial	• El proveedor debe tener al menos 5 años de incorporada legalmente para ofrecer los servicios ofertados. • Afiliación/subsidiaria de una firma con presencia internacional o global.
Experiencia General	• Experiencia mínima de 3 tres años de experiencias en auditorías financieras durante los últimos 10 años
Experiencia Específica	• Experiencia mínima de 3 proyectos en los últimos 5 años (2017-2022) llevando a cabo auditorías legales y financieras a instituciones gubernamentales de la República Dominicana
Metodología, enfoque y plan de trabajo	• El oferente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de este producto. Deberá destacar los aspectos que serán abordados y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. El oferente deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.
Plan de Trabajo	• El oferente deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del contratante), y las fechas de entrega de los informes. El Plan de trabajo deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología,

	demostrando una comprensión de los Términos de referencia y habilidad de traducirlos en un plan de trabajo factible.
Cronograma	• Elaborar un cronograma de trabajo de acuerdo a los objetivos y alcances establecidos, que contemple las etapas de planificación, ejecución e informe, para un plazo de sesenta (60) días calendario
Organización y Dotación del Personal	• El oferente deberá proponer la estructura y composición del equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado
Requerimientos del Personal propuesto.	El proveedor debe contar con un equipo de campo compuesto de mínimo los siguientes perfiles: un Líder de equipo, un Auditor Senior, dos auditores administrativo financiero y un auditor legal.

11.1.1 Requerimientos del Personal propuesto.

El personal propuesto deberá demostrar con currículos que reflejen la experiencia en proyectos realizados por el perfil, donde aplique, indicando el tiempo, el rol, las funciones de cara a lo solicitado en cada perfil, así como títulos y certificados aplicables, conforme se especifica a continuación:

Miembro	Cantidad	Requerimiento
Líder de equipo	1	**Formación** 1. Grado universitario contabilidad, administración, derecho o afines. 2. Grado superior de maestría, post grado o especialidad en auditoría, auditoría forense, compliance, auditoría integral, control de gestión o similares. 3. Certificaciones en temas relacionados a: auditoría forense, compliance, auditoría integral, control de gestión y auditoría de cuentas o similares. 4. Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD). **Experiencia** 1. Cinco (5) años mínimo de experiencia gestionando o liderando auditorías en los últimos 10 años. 2. Un (1) año de experiencia profesional específica dirigiendo procesos de auditoría financiera en instituciones gubernamentales en los últimos cinco (5) años.
Auditor Senior	1	**Formación** 1. Licenciado en contabilidad, administración o ramas de la administración y finanzas o similares. 2. Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD). **Experiencia** 3. Cinco (5) años de experiencia profesional en procesos de auditoría. 4. Un (1) año de experiencia profesional específica en procesos de auditoría financiera en instituciones gubernamentales
Auditores Financieros	2	**Formación** 1. Licenciado en Contabilidad, administración. derecho o ramas de la administración y finanzas o similares. 2. Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD).

Miembro	Cantidad	Requerimiento
		Experiencia 3. Tres (3) años de experiencia profesional en procesos de auditoría. 4. Un (1) año de experiencia profesional específica en procesos de auditoría financiera en instituciones gubernamentales.
Auditor Legal	1	**Formación** 1. Licenciado en derecho o ramas de la administración y finanzas o similares. ~~2.~~ Certificaciones contratación pública, compliance, auditoría integral, control de gestión y auditoría de cuentas o similares. **Experiencia** 3. Tres (3) años de experiencia profesional en procesos de Auditoría. 4. Un (1) año de experiencia profesional específica en procesos de auditoría financiera en instituciones gubernamentales.

Notas importantes:

1. La propuesta deberá indicar el (los) profesional(es) que constituyen el equipo de trabajo a cargo de las actividades, señalando la esfera de competencias (de cada uno) y adjuntando su(s) currículum vitae con sus anexos; y,
2. **El personal que se presente en la oferta sea el que realice los trabajos. No podrá ser sustituido sin la aprobación del RI.** En caso de sustitución deberá cumplir con los mismos perfiles del personal presentado en la oferta técnica. El incumplimiento de esta condición será causa de terminación anticipada del contrato.

12. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto tope para la realización de los trabajos de esta contratación es de RD$4,800,000.00, impuestos incluidos.

13. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página web e invitaciones a participa en la Licitación Pública Nacional	**Jueves 29 y viernes 30 de junio del 2023.**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Viernes 21 de julio del 2023 hasta el mediodía
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Martes 1ero de agosto del 2023.
4. Recepción de oferta técnica "Sobre A" y oferta económica "Sobre B" y apertura de ofertas técnicas "Sobres A".	***Recepción de ofertas: 15 de agosto del 2023 hasta las 2:30 pm.** **Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario.**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	***Apertura de sobres: a partir de las 3:00 p.m. en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario.**
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Jueves 17 de agosto del 2023.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 24 de agosto del 2023.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 31 de agosto del 2023.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Viernes 1ero de septiembre del 2023.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Martes 5 de septiembre del 2023.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 8 de septiembre del 2023.
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Jueves 14 de septiembre del 2023.
12. Notificación de habilitados para la apertura del "Sobre B".	Viernes 15 de septiembre del 2023.
13. Apertura de ofertas económicas "Sobres B".	**Martes 19 de septiembre del 2023.**
14. Evaluación de ofertas económicas.	Martes 26 de septiembre del 2023.
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de oferta económicas.	Jueves 28 de septiembre del 2023.
16. Adjudicación.	**Jueves 5 de octubre del 2023.**
17. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato.	Dentro de los siguientes 10 días hábiles, 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.

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. 4009

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do
Referencia: RI-LPN-BS-2023-007

15. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

16. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el sobre A como en el sobre B, deberán ser presentados en formato físico con **un (1) ejemplar** debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página del ejemplar y un soporte digital en **CD/USB** con su contenido. Los documentos contenidos en los 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) ni físico del sobre A, información del Sobre B.

17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

17.1 Documentos a presentar en oferta técnica y credenciales:

17.1.1 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. Registro mercantil vigente.
6. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

17.1.2. 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), conforme se indica el cierre en los estatutos y plazo para la presentación ante la asamblea.

Nota: todas las páginas de los estados financieros auditados deben estar firmadas y selladas por el/la auditor/a

17.1.3 Documentación Técnica:

1. Oferta técnica contentiva de metodología, plan de trabajo y cronograma.
2. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049)
3. Formulario de experiencia profesional (SNCC.D.048) con soporte anexos que demuestre el cumplimiento de los criterios establecidos en el numeral 11.1.1 del presente pliego de condiciones.
4. Carta o certificación de la empresa matriz.
5. Certificación de membresía del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD).

17.2. Documentos para presentar en la Oferta Económica:

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

   Nota: Los oferentes participantes en el monto ofertado deben incluir los costos asociados al servicio, tales como traslados, dietas, viáticos, equipos, remuneración de su personal, entre otros necesarios para la ejecución del servicio.

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.

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.

18. 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 14 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.

19. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

El (la) notario(a) público(a) actuante procederá conforme al orden de llegada con la apertura de las Propuestas Técnicas "Sobre A" dando lectura a los nombres de los oferentes, verificando que la oferta se encuentra debidamente cerrada, sellada con el sello social de la empresa y firmada por el representante legal.

El (la) notario(a) público(a) verificará y certificará que las mismas contienen la documentación requerida por la Entidad Contratante, de conformidad con la lista de chequeo de documentos que le fuera entregada al efecto, la cual deberá estar firmar y sellar, juntamente con todos los documentos de la oferta. La oferta deberá estar firmada en todas sus páginas por el Representante Legal, debidamente foliada y deberán llevar el sello social de la compañía.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el(la) Notario(a) Público(a) actuante dejará constancia de ello en el acta notarial.
El (la) notario(a) público(a) actuante deberá hacer constar en su acta, todas las incidencias y las observaciones que realicen los oferentes

La presentación de las ofertas se efectuará el día indicado para estos fines en el cronograma del proceso ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N., República Dominicana.

Una vez que todos los sobres hayan sido abiertos y verificado su contenido, el Notario Público actuante invitará a los representantes legales o agentes autorizados de los oferentes a hacer sus observaciones.

El notario público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los sobres, si las hubiere.
La oferta económica (Sobre B) quedará bajo la custodia de la Gerencia Legal de la institución, en su calidad de asesor legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

20. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

21. Evaluación de credenciales, aspecto financiero y oferta técnica

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación credencial	Cumple/No cumple	Conforme los documentos indicamos en el numeral 17.1.1 del presente pliego de condiciones
Documentación financiera	Que cumpla con el siguiente indicador: Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0	Conforme los documentos indicamos en el numeral 17.1.2 del presente pliego de condiciones
Documentación técnica	Cumple/No cumple	Conforme los documentos indicamos 17.1.3 del presente pliego de condiciones y los criterios establecidos en el numeral 11.1
	Para ser calificado como cumple el personal propuesto debe alcanzar un mínimo de 70 de los 100 puntos asignados.	Conforme los documentos indicamos en el numeral 17.1.3 del presente pliego de condiciones y los criterios establecidos en los numerales 11.1.1 y numeral. 19.2
Documentación Económica	Cumple/No Cumple para la garantía Menor precio	Conforme documentación requerida en el numeral 17.2

22. Evaluación técnica por puntaje

Para ser calificado como cumple el personal propuesto debe de alcanzar un mínimo de 70 de los 100 puntos asignados. A continuación, se presentan los criterios de evaluación de los perfiles solicitados:

LÍDER DE EQUIPO			
Concepto	**Requerimiento**	**Documentos a presentar**	**Puntaje máximo 25 puntos**
Formación académica	Grado universitario del área de contabilidad, administración, finanzas o carreras afines.	Título Universitario	**5 puntos**
Formación profesional	Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD)	Certificación	**5 puntos**
Experiencia	Experiencia mínima 5 años gestionando o liderando auditorías en los últimos 10 años. *Igual a 5 años (5 puntos).*	Certificaciones, cartas o contratos que puedan certificar los trabajos efectuados	**5 puntos**
	Experiencia mínima de 1 año de experiencia profesional específica dirigiendo procesos de auditoría financiera en instituciones gubernamentales en los últimos 5 años. *Igual a 1 año (5 puntos).* *Más de 5 años hasta 10 años (1 punto adicional por año).*		**5 puntos** **1 punto adicional por año hasta 5 puntos.**

AUDITOR SENIOR			
Concepto	**Requerimiento**	**Documentos a presentar**	**Puntaje máximo 29 puntos**
Formación académica	Grado universitario del área de contabilidad, administración, finanzas o carreras afines.	Título Universitario	**5 puntos**
Formación profesional	Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD)	Certificación	**5 puntos**
Experiencia	Experiencia de 5 años de profesional en procesos de auditoría. *Igual a 5 años (5 puntos).* *Más de 5 años hasta 7 años (1 punto adicional por año).*	Certificaciones, cartas o contratos que puedan certificar los trabajos efectuados	**5 puntos** **1 punto adicional por año hasta 2 puntos.**
	Experiencia profesional específica de 1 año en procesos de auditoría financiera en instituciones gubernamentales *Igual a 5 años (5 puntos).* *Más de 5 años hasta 7 años (1 punto adicional por año).*		**5 puntos** **1 punto adicional por año hasta 2 puntos.**

AUDITORES FINANCIEROS			
Concepto	**Requerimiento**	**Documentos a presentar**	**Puntaje máximo 29 puntos**
Formación académica	Grado universitario del área de contabilidad, administración, finanzas o carreras afines.	Título Universitario	**5 puntos**
Formación profesional	Miembro del Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD)	Certificación	**5 puntos**
Experiencia	Experiencia de 3 años en procesos de auditoría. *Igual a 3 años (5 puntos).* *Más de 3 años hasta 7 años (1 punto adicional por año).*	Certificaciones, cartas o contratos que puedan certificar los trabajos efectuados	**5 puntos** **1 punto adicional por año hasta 2 puntos.**
	Experiencia profesional específica de 1 año en procesos de auditorías financieras en institucionales gubernamentales. *Igual a 1 año (5 puntos).* *Más de 1 años hasta 7 años (1 punto adicional por año).*		**5 puntos** **1 punto adicional por año hasta 2 puntos.**

AUDITOR LEGAL			
Concepto	**Requerimiento**	**Documentos a presentar**	**Puntaje máximo 27 puntos**
Formación académica	Grado universitario del área de derecho o ramas de la administración y finanzas.	Título Universitario	**5 puntos**
	Certificaciones en contratación pública, compliance, auditoría integral, control de gestión y auditoría de cuentas o similares	Certificación	**5 puntos**
Experiencia general	Experiencia de 3 años en procesos de auditoría.	Certificaciones, cartas o contratos que puedan	**5 puntos**

	Experiencia profesional específica de 1 año en procesos de auditorías financieras y legales en institucionales gubernamentales. *Igual a 1 año (5 puntos).* *Más de 1 años hasta 7 años (1 punto adicional por año).*	certificar los trabajos efectuados	**5 puntos** **1 punto adicional por año hasta 7 puntos.**

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

23. Evaluación de la Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones 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 de credenciales, financieros y técnicas establecidos en el presente pliego de condiciones.

En ese sentido, la documentación técnica concerniente al personal propuesto será evaluada en base a la puntuación, siendo el mínimo aceptable 70 puntos para pasar a la etapa de habilitación para la apertura del Sobre B. En caso de no superar el mínimo aceptable, su oferta quedará automáticamente descalificada.

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.

24. DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

25. ADJUDICACIÓN

El Comité de Compras y Contrataciones 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 cumpla 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 como cumple en la documentación técnica y haya alcanzado el puntaje mínimo aceptable en el personal propuesto**.
3. Presente el **menor precio.**

26. 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.

27. 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 Contrataciones 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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 (0.5%) del precio producto pendiente a entregar según el cronograma de trabajo acordado por 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, el Registro Inmobiliario podrá ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

El Registro Inmobiliario considerará un máximo de 20 días de retraso después de los cuales el RI podrá rescindir el contrato y ejecutar la garantía de cumplimiento, sin perjuicio de las sanciones administrativas y judiciales aplicables.

31. 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 y el artículo 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

32. 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.

33. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **36 meses** 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.

34. 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.

35. PRODUCTOS DE LA CONTRATACION

En ocasión de la presente contratación, la empresa contratada deberá entregar los productos indicados a continuación:

Producto	Actividades	Tiempo de Entrega
P.1 Informe final de auditoría año 2021	1. Inicio del trabajo de campo. 2.Conclusión del trabajo de campo. 3. Entrega de informe preliminar. 4. Presentación y entrega del informe final.	No mayor a 60 días calendario, contados a partir de la emisión de la orden de compras.
P.2 Informe final de auditoría año 2022	1. Inicio del trabajo de campo. 2.Conclusión del trabajo de campo. 3. Entrega de informe preliminar. 4. Presentación y entrega del informe final.	No mayor a 60 días calendario, contados a partir de la solicitud de inicio de trabajo por parte del área requirente.

Notas importantes:

- El orden de entrega de los informes y la duración estimada de la entrega de cada producto puede variar, por lo que podrán ser pagados en el orden en que sean entregados y aceptados conforme.

36. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán a los treinta (30) días de la entrega de la factura conjuntamente con la presentación del producto y acta de aceptación de los productos requeridos, emitida por la Gerencia de Contabilidad y Finanzas del Registro Inmobiliario y la Gerencia Legal, de la siguiente forma:

Concepto	Porcentaje	Desglose
P.1 Informe final de auditoría año 2021	50% del monto adjudicado	Primer pago de un 20% del valor correspondiente al P1, a partir de la emisión del acta de inicio de los trabajos de campo.
		Segundo pago de un 40% del valor correspondiente al P1, a partir de la emisión del acta de conclusión de los trabajos de campo.
		Tercer y último pago de un 40% del valor correspondiente al P1, a partir de la recepción y aprobación del informe final de auditoría año 2021.
P.2 Informe final de auditoría año 2022	50% del monto adjudicado	Cuarto pago de un 20% del valor correspondiente al P2, a partir de la emisión del acta de inicio de los trabajos de campo
		Quinto pago de un 40% del valor correspondiente al P2, a partir de la emisión del acta de conclusión de los trabajos de campo.
		Sexto y último pago de un 40% del valor correspondiente al P2, a partir de la recepción y aprobación del informe final de auditoría año 2022.

Nota: El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura.

37. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

El Registro Inmobiliario agenciará todos los ajustes y convenciones relacionados con: 1) El uso y acceso a las instalaciones y 2) El acceso a la información, documentos, recursos informáticos y personal involucrado con el desarrollo de la auditoría.

El personal que se presente en la oferta sea el que realice los trabajos. No podrá ser sustituido sin la aprobación del RI. En caso de sustitución deberá cumplir con los mismos perfiles del personal presentado en la oferta técnica. El incumplimiento de esta condición será causa de terminación anticipada del contrato.

Se podrá aplica pagos por daños y perjuicios a favor del Registro Inmobiliario ante la eventualidad que de que se produzcan tardanzas o retrasos ocasionados de manera unilateral por responsabilidad del proveedor y no haya sido como resultado de un evento de fuerza mayor o por una causa que pueda ser considerada como razonable debido a la naturaleza y complejidad del trabajo. En caso de que los retrasos a un hito se originasen por el Registro Inmobiliario, por alguna causa ajena al proveedor o por alguna causa que pueda ser considerada como razonable debido a la naturaleza y complejidad del trabajo, dicha causa deberá ser comunicada por escrito al Registro Inmobiliario junto a las implicaciones de tiempo que podría esto tener en el proyecto completo y medidas correctivas/preventivas a aplicar para que no se salga de control o se vuelva a repetir. El proveedor deberá obtener una aprobación por escrito de parte del Registro Inmobiliario reconociendo el atraso y que está de acuerdo que las causas no ameritan que se incurra en una liquidación por daños y perjuicios a causa de retraso del hito en cuestión.

Los daños, perjuicios y/o demás afectaciones en las instalaciones, sistemas, recursos, data y/o espacios intervenidos que se deriven de los contratos y/o acuerdos con terceros por parte de la empresa contratada son de su sola responsabilidad y deberán ser enmendados a su solo costo.

La empresa seleccionada se encargará de los aspectos logísticos relacionados con el traslado de sus empleados

38. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Los productos de la contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto del servicio a contratar, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos, no así para uso del consultor en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

El proveedor 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 del servicio. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del proveedor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El proveedor 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 proveedor, quien podrá ser susceptible de ser demandado por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

39. NO RELACION LABORAL

Queda entendido que el estatus jurídico de cualquier persona que prestare servicios como resultado del presente proceso es simplemente el de un contratista independiente. Por tanto, la relación entre las partes a consecuencia de este proceso no podrá interpretarse en el sentido de establecer o crear un vínculo laboral o relación de empleador y empleado, entre las partes, sus representantes y empleados.

El Registro Inmobiliario no será responsable del pago del salario del personal en que el adjudicatario se apoye para la ejecución de sus servicios; tampoco será responsable de daños que pudiere sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

40. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

a) El proveedor deberá mantener una comunicación continua con los representantes del Registro Inmobiliario vía el enlace designado, Gerente de Contabilidad y Finanzas, a fin de dar a conocer y mantener informado sobre los asuntos materiales de la auditoría financiera.

b) Todas las actividades (a) para realizar correspondientes a la auditoría deberán de ser coordinadas con el Gerente de Contabilidad y Finanzas, el cual servirá de enlace entre el oferente y las áreas operativas a ser auditadas.

c) La documentación deberá ser entregada a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos del Registro Inmobiliario (RI). Será considerado como avance de entregables (no como producto de entrega), todo informe de avance que se realice durante la ejecución del proyecto, ya sea que se realice a solicitud del Registro Inmobiliario (RI) o por decisión de la empresa contratada.

d) Cada informe deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de productos. Las mismas deben describir el detalle de lo que se está aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso.

e) El Registro Inmobiliario contará con 15 días para revisar los informes que se le suministren y para emitir observaciones, comentarios o manifestar la aprobación de los mismos.

f) En caso de presentarse observaciones y/o comentarios que requieran modificación o aclaración por parte de la empresa contratada, la misma entregará dichas correcciones o aclaraciones en un plazo máximo de 10 días.

g) En este caso, el Registro Inmobiliario tendrá 5 días adicionales para la revisión y aprobación de las correcciones o aclaraciones realizadas.

h) En los casos donde por la complejidad o naturaleza de las revisiones o modificaciones a realizar, cualquiera de las partes requiera un mayor número de días de los estipulados anteriormente, la misma informará por escrito a las demás partes explicando el motivo por el que necesitará una mayor cantidad de tiempo, así como explicando si este nuevo plazo afecta de alguna forma el cronograma de proyecto formalizado al iniciar la contratación.

i) Para todo cambio los plazos de respuestas deberán requerirse por escrito con la aprobación de las partes involucradas.

41. DEDICACIÓN, LUGAR Y DURACIÓN

La empresa adjudicada prestará sus servicios en la Sede Central del Registro Inmobiliario, ubicada en la avenida Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana. El Registro Inmobiliario proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de las actividades del proyecto, reuniones de trabajo y presentaciones de validación.

Nota 1: El proveedor podrá trabajar de forma remota previo acuerdo y coordinación con el Registro Inmobiliario y las demás direcciones.

Nota 2: El proveedor evitará cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

42. 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 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.

El personal propuesto no podrá ser sustituido sin previa autorización del Registro Inmobiliario. En caso de sustitución el personal, el nuevo personal deberá reunir las mismas condiciones del personal propuesto en la oferta del adjudicatario.

43. GENERALIDADES

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07, de fecha 5 de febrero de 2007.

Para lo no establecido en el presente documento o en caso de que exista alguna duda o ambigüedad en el presente documento que no pueda ser suplida por la normativa contencioso administrativa, las partes interesadas reconocen el carácter supletorio del derecho común.

44. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS O CONTROVERSIAS

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;
2. La Ley núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones;
3. El Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001-2023, de fecha 2 de mayo de 2023;
4. El Pliego de condiciones específicas;
5. La Oferta;
6. La Adjudicación;
7. El Contrato;
8. La Orden de Compra.

Para los casos no previstos en este pliego de condiciones, los mismos quedarán sujetos al Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, a las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

45. ANEXOS

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049)
4. Formulario de experiencia profesional (SNCC.D.048)
5. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.