REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO INSTITUCIONAL

COMPARACIÓN DE PRECIOS

RI-CP-BS-2023-015

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

Noviembre 2023
PLIEGO DE CONDICIONES

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza legal y reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDO INSTITUCIONAL** para canales internos y externos, que contribuyan al crecimiento de las interacciones, al aumento de la audiencia y el posicionamiento del Registro Inmobiliario con sus públicos internos y externos, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2023-015**.

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, 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:

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 fue puesta bajo la dirección del Consejo Directivo del Registro Inmobiliario la responsabilidad de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

A raíz de este proceso, surge la necesidad de contar con un área que se encargue de diseñar, liderar y desarrollar estrategias de comunicación interna y externa, orientadas al cumplimiento de la misión institucional. Por ello, desde el año 2022, la Gerencia de Comunicación Estratégica se ha apoyado en una agencia para la producción de contenido audiovisual.

Desde esa fecha, la institución se ha mantenido en constante crecimiento, lo que trae consigo la necesidad de que se proyecte hacia fuera la imagen visual de la institución que forma parte esencial de la identidad institucional y que a su vez demuestra el nivel de compromiso de la institución. Es por esta razón, que se hace necesario se

continúe contratando a una agencia de producción y creación de contenido audiovisual.

De acuerdo con la estrategia de comunicación y la planificación de temas, se hace necesaria la contratación de producción y creación de contenidos, que incluya videos infográficos, cápsulas, testimoniales, resúmenes y diseños, con el objetivo de dar a conocer el accionar del Registro Inmobiliario para ser distribuidos en cada público objetivo y canales internos y externos de la institución.

3. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN:

Los procedimientos de comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son organizados, conducidos y ejecutados por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

4. NORMAS APLICABLES:

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y por el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 001, de fecha 2 de mayo de 2023, así como por 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.

5. FUENTES DE RECURSOS:

Los recursos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente comparación de precios, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes a los años 2023 y 2024.

6. IDIOMA:

El idioma oficial del presente procedimiento es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el proceso que intercambien el oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma; de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

7. PERFIL DEL OFERENTE:

La (s) empresa (s) o profesional (es) participante (s) deberán incluir en sus propuestas los antecedentes que avalen su experiencia e idoneidad en el ámbito de la contratación.

Las indicadas propuestas mencionarán los profesionales que ejecutarán la contratación de estos servicios, señalando sus competencias y adjuntando hoja de vida de cada integrante del equipo. A tales fines, la propuesta técnica presentada deberá contener las siguientes calificaciones:

- Empresa o profesional dedicado a brindar servicios de producción audiovisual, elaboración de guiones técnicos y literarios, diseño gráfico, realización de fotografías, edición y animación de videos y cobertura de actividades institucionales con experiencia mínima de 3 años en las indicadas áreas.
- Profesional graduado en áreas de mercadotecnia, publicidad, cinematografía, o carreras afines.
- Certificaciones en producción audiovisual, edición, animación de video y diseño gráfico.
- Experiencia mínima de 3 años en coberturas de actividades institucionales.
- Experiencia mínima de 3 años en diseño gráfico.
- Experiencia mínima de 3 años en producción audiovisual.
- Portafolio de clientes que contenga diseños, fotografías y videos institucionales realizados.
- La empresa contratada y/o profesional debe contar con un responsable que dé seguimiento al calendario de contenido audiovisual, así como a los entregables, el cual fungirá de enlace conjuntamente con la Gerencia de Comunicación Estratégica.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	**Servicio de producción de contenido**	**1**	El servicio será llevado a cabo por un período de 6 meses y contendrá las siguientes actividades: a) Fotografías corporativas para canales internos y externos a nivel nacional, a requerimiento. b) Producción y edición de videos testimoniales, publicitarios, cápsulas, corporativos y resúmenes de actividades, para ser distribuidos por los canales internos y externos en alta resolución (Full HD-1080p). Esto será solicitado a requerimiento, a nivel nacional. c) Elaboración de guion técnico y literario en los casos requeridos para piezas audiovisuales internas y externas. d) Animación 2D de artes infográficos, logos institucionales y videos, en formato requerido. e) Adaptación de los productos audiovisuales a los canales internos y externos con lo requerido a cada canal (mailing corporativo, formatos horizontales y verticales, redes sociales, subtítulos, etc.), a requerimiento. f) Diseño gráfico para canales internos y externos, a requerimiento. g) Coberturas de foto y video a nivel nacional, en alta resolución (Full HD-1080p), a requerimiento. En caso de necesitar los entregables con mayor resolución, el área de comunicación estratégica le notificará. h) Elaboración de un informe mensual, que plasme todas las producciones, coberturas de fotos y diseños realizados durante dicho mes, el cual será validado por la Gerencia de Comunicación Estratégica. i) Suministrar reportes diarios con el estatus de los entregables, así como también dar seguimiento al calendario de contenido audiovisual aprobado por la Gerencia de Comunicación Estratégica. j) Elaboración de un informe al finalizar la contratación con todas las actividades realizadas durante la misma. k) Entrega del material audiovisual grabado en crudo. Entregar todo el material grabado durante la contratación en un disco duro. Entregar junto con la factura del último mes del contrato.

Nota importante: Las actividades mencionadas anteriormente serán realizadas a requerimiento de la Gerencia de Comunicación Estratégica.

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

9. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE LOS INFORMES:

La presente contratación conllevará la entrega de **informes mensuales** que describan las actividades realizadas durante el periodo de 6 meses, a requerimiento de la Gerencia de Comunicación Estratégica, en el marco de las establecidas en el numeral anterior del presente documento.

10. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:

- La empresa o profesional contratado deberá remitir los productos en el tiempo y en los formatos siguientes: fotografías full HD (1080p), videos testimoniales, publicitarios, cápsulas, resúmenes de actividades, en formato de reels para redes sociales y horizontal para mailing y pantallas Led.
- La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-contratistas.
- La empresa o profesional/es que resulten adjudicados deberán ser los mismos que realicen los trabajos.
- El oferente que resulte adjudicado de la presente contratación no podrá participar en los procedimientos de compras y contrataciones a ser ejecutados por el Registro Inmobiliario concernientes a la gestión y/o estrategia para redes sociales, durante la vigencia de la contratación.

11. CONDICIONES DE PROVISIÓN DEL SERVICIO:

Lugar de ejecución: La ejecución de los servicios de la presente contratación tendrán lugar en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, u otra localidad que se designe expresamente o que sea necesaria para la ejecución de la contratación. El Registro Inmobiliario proveerá los espacios físicos para las reuniones de trabajo y presentaciones de validación sobre los Productos.

Nota: Los especialistas evitarán 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 de pesos dominicanos con 00/100 (RD$2,000,000.00).**

13.CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	**Lunes 27 de noviembre del 2023**
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	**Jueves 30 de noviembre del 2023 hasta las 2:30 p.m.**
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	**Viernes 01 de diciembre del 2023**
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas "Sobre A" y oferta económica "Sobre B".	

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Recepción de ofertas: martes 05 de diciembre del 2023 hasta las 2:30 p.m. **Apertura de sobres a partir de las 3:00 p.m.** en el salón de la Gerencia Administrativa, 1er nivel, Registro Inmobiliario. 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 06 de diciembre del 2023**
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	**Jueves 07 de diciembre del 2023**
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	**Martes 12 de diciembre del 2023**
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	**Miércoles 13 de diciembre del 2023**
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	**Viernes 15 de diciembre del 2023 hasta las 12:00 a.m.**
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	**Lunes 18 de diciembre del 2023**
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	**Martes 19 de diciembre del 2023**
16. Adjudicación.	**Miércoles 27 de diciembre del 2023**
17. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días 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, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19.Suscripción del contrato.	No mayor a 10 días contados a partir de la notificación de 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. 4031
E-mail: **licitacionesri@ri.gob.do**
Referencia: RI-CP-BS-2023-015

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. APERTURA DE SOBRES Y VALIDACIÓN DE OFERTAS:

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura de las ofertas el Notario Público actuante procederá a la apertura de los sobres, según el orden de llegada, en primer lugar, serán abiertos los sobre A, acto seguido los sobre B verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario actuante procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

El Oferente o su representante que durante el proceso de la comparación de precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden. En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito

El acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).

17. 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. 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.

Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)
NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)

Firma del Representante Legal
Comité de Compras Contrataciones Registro Inmobiliario
Referencia: RI-CP-BS-2023-015
Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.
Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4031

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

18. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL SOBRE A (CREDENCIALES Y TÉCNICA):

18.1 DOCUMENTACIÓN DE CREDENCIALES:

- Formulario de presentación de oferta (Anexo).
- Formulario de información sobre el oferente (Anexo).
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado y la actividad comercial de acuerdo al objeto contractual.
- 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).
- Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.
- 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.
- Registro Mercantil vigente.

Para los consorcios:

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

- Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales y legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámite.

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección

General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

18.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

Los Estados Financieros auditados de los últimos dos (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, que cumpla con los siguientes indicadores:

a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL
Límite establecido: Igual o Mayor a 1.0

Nota: Los estados financieros deben estar sellados y firmados en todas sus páginas por el CPA (contador público autorizado) o por la firma auditora.

18.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- Presentación de la empresa y/o profesional (es) que contenga portafolio de clientes, audiovisuales trabajados y diseños.
- Formulario de experiencia profesional del personal propuesto (F045), junto a los soportes correspondientes.

Presentación de cartas y/o certificaciones que acrediten lo siguiente:

- Al menos una certificación en producción audiovisual, edición y animación de video y diseño gráfico.
- Experiencia mínima de 3 años en contrataciones similares en el sector público o privado.
- Experiencia mínima de 3 años en coberturas de actividades institucionales.
- Experiencia mínima de 3 años en diseño gráfico.
- Experiencia mínima de 3 años en producción audiovisual.
- Experiencia mínima de 3 años en producción de fotos y animación de videos.
- Experiencia en producción de contenido para sector inmobiliario y afines.

19. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA "SOBRE B":

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo) (**NO subsana**ble).
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 90 días calendarios contados a partir de la fecha del acto de apertura. 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.

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.

20. 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 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.

21. CRITERIO 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.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso para demostrar el cumplimiento de los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad Cumple/No Cumple.

Documentación:	Criterio:	Referencia:
Documentación Credencial	**Cumple/No Cumple**	Conforme documentación requerida en el numeral 18.1
Documentación Financiera	**Cumple/No Cumple**	Conforme documentación requerida en el numeral 18.2
Documentación Técnica	**Cumple/No cumple**	Conforme documentación requerida en el numeral 18.3
Documentación oferta económica	**•Menor precio. •Cumple/No cumple para la garantía solicitada**	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 19.

22. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS:

Durante la etapa de subsanación de ofertas técnicas, el Departamento de Compras y Contrataciones podrá solicitar al oferente la subsanación de su oferta en el plazo establecido en el cronograma del proceso mediante correo electrónico, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente conforme a los artículos 63 y 95 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

23. DECLARATORIA DE DESIERTO:

El Comité de Compras y Contrataciones puede declarar desierto un procedimiento, cuando se verifique algunas de las condiciones siguientes:

1. Por no haberse presentado ofertas.
2. Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
3. Porque, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el pliego de Condiciones Específicas de la compra o contratación, se determine que ningún oferente cumple.

24. ADJUDICACIÓN:

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las ofertas 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 oferta, el oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:

1. **Haber calificado como cumple en la documentación financiera y de credenciales**
2. **Haber calificado como cumple en la en la evaluación técnica.**
3. **Presente el menor precio.**

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, siempre y cuando cumpla técnica y económicamente con lo requerido.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de adjudicación.

La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.

La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

25. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD:

Los productos de la contratación en su totalidad: fotografías, 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.

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

26. NO RELACIÓN 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.

27. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

a) El proveedor deberá mantener una comunicación continua con los representantes del Registro Inmobiliario vía el enlace designado, Gerencia de Comunicación Estratégica.

b) Todas las actividades a realizar correspondientes a la producción de contenido institucional deberán de ser

coordinadas previamente con la Gerencia de Comunicación Estratégica, el cual servirá de enlace entre el oferente y las áreas operativas que se vean involucradas.

c) La documentación deberá ser entregada a la Gerencia de Comunicación Estratégica 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.

28. VALIDEZ DEL CONTRATO:

El contrato será válido siempre y 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.

29. 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.

Con la presentación de la oferta el proveedor se compromete a mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato durante toda la vigencia de la contratación incluyendo las modificaciones o enmienda que sean realizadas. En caso de que sea requerida la renovación esta garantía la misma podrá ser constituida por la proporción (monto y vigencia) no ejecutada del objeto de la contratación.

30. 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 **diez (10) días hábiles,** contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

31. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del contrato, siendo enunciativas y no limitativas lo siguiente:

- La mora del proveedor en la entrega de los bienes y la provisión de los servicios.
- Incumplimiento de especificaciones técnicas.
- Si no se cumplen con las condiciones establecidas en el presente documento.
- Que incumpla con cualquiera de las cláusulas contratadas.

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

32.EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

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

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor adjudicado proveedor, el Registro Inmobiliario podrá comunicarle que debe, en un plazo de cinco (5) días hábiles, cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario, salvo caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el Registro Inmobiliario le retendrá el equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día hábil de retraso hasta treinta (30) días; si llegado el plazo de los treinta (30) días el adjudicatario aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario podrá ejecutar la fianza de fiel cumplimiento del contrato y podrá rescindir el mismo.

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.

33.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:

1. Incumplimiento del proveedor.
2. Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes.
3. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

34. 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.

35. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de **1 año,** contados a partir de la fecha de la sesión de inicio del proyecto; y posterior a la fecha de suscripción del contrato.

36. INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentados en la primera reunión y la definición de las estrategias comunicativas con la Gerencia de Comunicación Estratégica que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

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

37.FORMA DE PAGO:

El proveedor debe entregar la factura conjuntamente con la presentación del (de los) producto (s), así como del informe mensual. La Gerencia de Comunicación Estratégica es responsable de emitir el acta de aceptación de los productos y servicios requeridos, para proceder con el pago correspondiente, el cual se realizará a los treinta (30) días posterior a la recepción conforme.

Los pagos serán realizados de manera fragmentada mensualmente por un período de seis (6) meses.

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

38.OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que le sean adjudicados en las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones. Como parte de sus

obligaciones se encuentra:

- Ejecutar los servicios contratados de conformidad con lo ofertado.
- 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.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- 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.

39.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 al 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.

40.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 compras.

41.ANEXOS:

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario currículo de personal propuesto

3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de experiencia de empresa
5. Formulario de experiencia profesional personal
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.

----------fin del documento----------