



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

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA PARA
REDES SOCIALES Y DISEÑO GRÁFICO**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

RI-CP-BS-2024-006

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril 2024

PLIEGO DE CONDICIONES 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 SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA PARA REDES SOCIALES Y DISEÑO GRÁFICO**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2024-006**.

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:

El Registro Inmobiliario, debido al tipo de servicio que ofrece a los ciudadanos, debe continuar fomentando la comunicación bidireccional a fin de seguir creando nuevos canales para los usuarios y la ciudadanía en general.

En ese sentido, hasta ahora, el Registro Inmobiliario ha recurrido a procesos de compra menor de manera periódica (cada 6 meses), como es el caso de los procesos RI-CM-BS-2023-064 y RI-CM-BS-2023-098, para la contratación de una agencia responsable de crear la planificación y estratégica del contenido digital y diseño gráfico de la institución. Actualmente, dado los resultados que hemos visto con este tipo de contratación y los objetivos comunicacionales que se han logrado, estamos solicitando el mismo servicio, pero por un periodo de un año para el diseño de la planificación y estrategia para las redes sociales y diseño gráfico institucional.

Así las cosas, y en aras de lograr una difusión de contenido más especializada respecto de las funciones del Registro Inmobiliario, se ha decidido concentrar estos aspectos mediante la contratación de un servicio de planificación y estrategia para redes sociales y diseño gráfico que permitan aumentar la visibilidad, reforzar la marca y reputación del Registro Inmobiliario.

3. OBJETIVO:

Contratar los servicios de planificación y estrategia para redes sociales y diseño gráfico que permitan aumentar la

visibilidad, reforzar la marca y reputación del Registro Inmobiliario mediante comunicación directa entre la institución y sus usuarios.

4. 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 y aprobados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI).

5. 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.

6. 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 al año 2024.

7. 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.

8. 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.

- 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.
- 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; quien debe contar con las siguientes competencias:

- Grado universitario en mercadeo, publicidad, marketing digital o carreras afines.
- Certificaciones en estrategia para redes sociales, producción audiovisual, diseño gráfico, etc.
- Experiencia en contrataciones similares en el sector público o privado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en la creación de estrategias para redes sociales, diseño gráfico, producción de fotos y videos para redes sociales.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

Ítem	Descripción
1	Contratación del servicio de planificación y estrategia para redes sociales y diseño gráfico, por un periodo de 12 meses.

10. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN:

- Realizar diagnóstico de la situación actual del Registro Inmobiliario, en cuanto a las redes sociales.
- Elaboración la estrategia digital para redes sociales.
- Elaboración de diseño gráfico, artes para redes sociales, animación 2D, artes para el portal web, artes para correo(mailing) y diseño de material promocional e infografías.
- Elaboración del calendario de contenido que incluya los textos (copy) de los temas.
- Elaboración de informes mensuales e informe final que incluya todo lo entregado durante el mes que contenga el calendario de contenido y todos los diseños requeridos.

11. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS:

Producto	Tareas /Actividades	Tiempo de Entrega
1. Plan de ejecución y estrategia digital para el RI.	Elaborar el plan de ejecución y cronograma de actividades detallado. Este plan de ejecución debe contener de manera obligatoria los siguientes aspectos: 1) Diagnóstico de la situación actual de redes sociales del Registro Inmobiliario; y, 2) La estrategia digital para las redes sociales del Registro Inmobiliario.	3 días a partir de la reunión de inicio.
2. Diseño gráfico.	Elaborar todo el diseño gráfico que se requiera, incluyendo: artes para redes sociales y animación 2D, artes para el portal web, artes para correo (mailing), diseño de material promocional e infografías.	3 días a partir de la solicitud.
3. Calendario de contenido.	Documento que plasme el contenido y acciones a publicarse o implementarse en todas las redes sociales, que incluya los textos (copy) de los temas, mínimo 10 publicaciones a la semana.	Mensualmente, todos los días 20 de cada mes, durante la ejecución de la contratación.
4. Informe mensual.	Elaborar un informe con todo lo entregado durante el mes que incluya el calendario de contenido y todos los diseños requeridos.	Mensualmente durante el tiempo que dure la contratación, a más

Producto	Tareas /Actividades	Tiempo de Entrega
		tardar el día 2 de cada mes.
5. Informe final de resultado de la contratación.	Elaborar el informe final que plasme el resultado de la contratación: Breve descripción de la contratación. Medidas implementadas, como estrategia digital. Resultados esperados y obtenidos en el marco indicado.	10 días posteriores, a la finalización del contrato.

Nota Importante:

Toda la documentación resultante de la presente contratación deberá ser entregada a la Gerencia de Comunicación Estratégica del Registro Inmobiliario, la cual se encargará de remitirla a los diferentes órganos de la institución.

Asimismo, el orden en la entrega de los productos podrá variar, siendo el área requirente la responsable de indicar al proveedor el nuevo orden y las fechas de entrega.

12. CONDICIONES DE PROVISIÓN DEL SERVICIO:

Lugar de ejecución: Los servicios de la presente contratación tendrán lugar en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana u otra localidad del Registro Inmobiliario que sea necesario para la ejecución de la contratación, la cual será designada expresamente y comunicada con anterioridad al proveedor adjudicado. El Registro Inmobiliario proveerá los espacios físicos para las reuniones de trabajo y presentación sobre la validación de los entregables.

El proveedor podrá trabajar de forma remota previo acuerdo y coordinación con la Gerencia de Comunicación estratégica.

Duración: La contratación tendría una duración de **doce (12) meses**, contados a partir de la suscripción del contrato y emisión de la orden de compras hasta su fiel cumplimiento.

13. PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

El presupuesto de este proyecto es de **dos millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,000,000.00)**.

14. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	Viernes 26 de abril de 2024
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Martes 30 de abril de 2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del comité de compras y contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Viernes 03 de mayo de 2024
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas “Sobre A” y oferta económica “Sobre B”.	Recepción de ofertas: martes 07 de mayo de 2024, hasta las 2:30 p.m.

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. 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 08 de mayo de 2024
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Lunes 13 de mayo de 2024
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Martes 14 de mayo de 2024
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 15 de mayo de 2024
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Viernes 17 de mayo de 2024
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas.	Martes 21 de mayo de 2024
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas y económicas	Jueves 23 de mayo de 2024
16. Adjudicación.	Miércoles 29 de mayo de 2024
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.

15. 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.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la entidad contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
- El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente pliegos de condiciones específicas.
- El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.
- Los especialistas evitarán cualquier actividad que pudiere generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

16. 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. 4032

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2024-006

17. 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.

18. 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).

19. 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.

Nota: NO deben incluir en el SOBRE A, información del SOBRE B.

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-2024-006

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. 4032

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.

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

20.1 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.

20.2 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 = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
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.

20.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- Ficha técnica de los servicios ofertados.
- Entrega de portafolio de proyectos similares.
- Formulario de experiencia del gestor / responsable y/o personal propuesto (D049), anexo
- Mínimo dos (2) cartas de recepción satisfactoria o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada que evidencie experiencia mínima de tres (3) años en la creación de estrategias para redes sociales, diseño gráfico, producción de fotos y videos para redes sociales.
- Formulario currículum del gestor/responsable y/o personal profesional propuesto (D045), anexo
 - Título universitario en mercadeo, publicidad, marketing digital o carreras afines.
 - Certificaciones en estrategia para redes sociales, producción audiovisual, diseño gráfico, etc.
 - Mínimo dos (2) cartas de recepción satisfactoria o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada que evidencie experiencia mínima de tres (3) años en contrataciones similares en el sector público o privado.

21. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”:

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (Anexo) (**NO subsanable**).

2. Garantía de la Seriedad de la Oferta: Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una vigencia de 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.

22. 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.

23. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS:

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y ponderará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitadas 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 20.1
Documentación Financiera	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.2
Documentación Técnica	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 20.3
Documentación oferta económica	Menor precio. Cumple/No cumple para la garantía solicitada	Conforme a lo establecido en el numeral 21.

24. 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.

25. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS:

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 cumplen con el presente pliego de condiciones.

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Párrafo: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

Nota: El Registro Inmobiliario podrá verificar las informaciones presentadas por los oferentes por los medios correspondientes con las órganos e instituciones emisoras de las mismas, ya sean instituciones públicas o privadas o por terceros.

26. 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.

27. 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. **Haber calificado como cumple en la documentación económica.**
4. **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.

Si completada la evaluación económica se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se realizará un sorteo en presencia de un notario público certificado.

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a informar a todos los participantes el resultado del proceso 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.

28. 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 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.

29. 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.

30. 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 del Registro Inmobiliario.

b) Todas las actividades a realizar correspondientes a la contratación deberán de ser coordinadas previamente con la Gerencia de Comunicación Estratégica, el cual servirá de enlace entre el oferente y el Registro Inmobiliario.

31. 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.

32. 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.

33. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato deberá suscribirse en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

34. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

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

- La mora del proveedor en el incumplimiento de entrega de las actividades o productos.
- 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 la entidad contratante le notifique la terminación.

35.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.

36.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.

37. 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.

38. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de **12meses**, contados a partir de la suscripción del contrato y emisión de la orden de compras.

39. INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor y luego de emitida la orden de compras, el proveedor adjudicado iniciará la ejecución del contrato, sustentados en la primera reunión de inicio con la Gerencia de Comunicación Estratégica.

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.

40.FORMA DE PAGO:

Los pagos serán realizados de manera fragmentada mensualmente, por un período de doce (12) meses. Las facturas deberán ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 4-24-00093-1, firmada y sellada, en original.

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

El pago de los productos está sujeto a la entrega de acta de aceptación de estos por parte de la gerencia de comunicación estratégica.

41.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.

42.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.

43. ANEXOS:

1. Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de información del oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.D.049)
5. Formulario currículum del personal (SNCC.D.045)
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.

-----**Fin del documento**-----