



PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**CONTRATACIÓN DE ASESOR PARA REPRESENTACIÓN LEGAL Y ASESORÍA DEL
REGISTRO INMOBILIARIO**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS Y
ARTÍSTICAS O RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS
RI-PEOR-BS-2025-001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2025

PLIEGO DE CONDICIONES

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

1. OBJETO

El objetivo de este documento es establecer cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas reglamentarias, para que se fijen los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso, para presentar su mejor oferta para la **CONTRATACIÓN DE ASESOR PARA REPRESENTACIÓN LEGAL Y ASESORÍA DEL REGISTRO INMOBILIARIO**, proceso de referencia núm. **RI-PEOR-BS-2025-001**.

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

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. 01-2023, de fecha 02 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. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de excepción son autorizados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario y organizados, conducidos y decididos por el Comité de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario.

3. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023, de fecha 02 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.

4. 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 2025-2026.

5. ANTECEDENTES

Mediante Acta núm. 34/2016, de fecha 16 de septiembre de 2016 y rectificada por el Acta núm. 44/2016, de fecha 7 de diciembre de 2016, fue creada el área de litigios del Consejo del Poder Judicial. Luego, el Consejo del Poder Judicial, en su sesión celebrada el 4 de julio de 2018, mediante Acta núm. 22/2018, aprobó la creación de la Dirección Legal del Consejo del Poder Judicial con el objetivo de fortalecer el área legal del Poder Judicial y mejorar el soporte brindado.

Al tenor de lo preceptuado, el 7 de julio de 2020, fue emitida la Resolución núm. 008-2020, por el Consejo del Poder Judicial, concerniente al Reglamento del Registro Inmobiliario, en la cual se dispone la separación de los órganos administrativos de los jurisdiccionales dentro de la Jurisdicción Inmobiliaria, con la finalidad de eficientizar los servicios ofrecidos por las diferentes dependencias del Consejo del Poder Judicial.

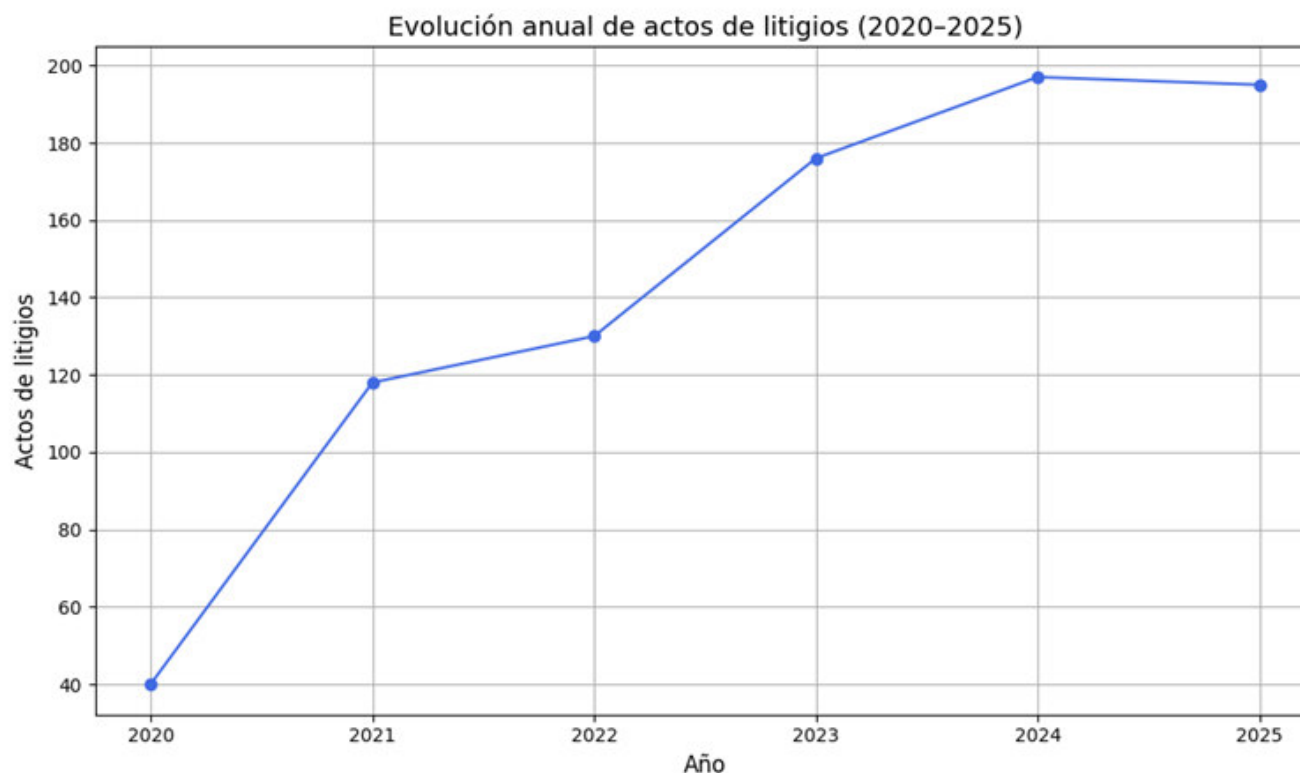
Más tarde, en fecha 31 de julio de 2020, el Consejo del Poder Judicial suscribió el contrato núm. 2020-0062 con el Licenciado Juan Manuel Guerrero de Jesús, para fungir como representante legal externo ante instancias administrativas, contenciosas administrativas y asuntos de constitucionalidad en defensa del Consejo del Poder Judicial. Dentro del alcance del citado contrato núm. 2020-0062, se incluye la representación en litigios y asesoría legal a las dependencias que hoy conforman el Registro Inmobiliario.

No obstante lo anterior, en el artículo 28, inciso i de la indicada Resolución 008-2020, se establece que la Administración General del Registro Inmobiliario ejecutará los servicios de gestión legal, es decir, proveer a la institución de asesoría legal en los aspectos administrativos, de gestión, ajuste normativo, de compras y contrataciones y de recursos humanos.

Es por lo anterior que, desde el mes de noviembre del año 2021, la gestión de los litigios que involucran a las dependencias del Registro Inmobiliario fue transferida desde la Unidad de Litigios de la Dirección Legal del Consejo de Poder Judicial, hacia la Gerencia Legal del Registro Inmobiliario.

Como consecuencia de lo anterior, la Gerencia Legal del Registro Inmobiliario es ahora la encargada de recibir, procesar y resolver los expedientes jurisdiccionales y administrativos, en los que el Registro Inmobiliario, sus órganos, dependencias administrativas o representantes en el ejercicio de su función son partes, ya sea como accionantes o accionados. En tal sentido, es responsable de ejecutar las acciones necesarias para responder a los requerimientos de ejecución de todas las acciones o demandas litigiosas ante cualquier jurisdicción nacional o internacional en la que el Registro Inmobiliario o sus órganos, se encuentre vinculado.

El registro de actos recibidos en el Registro Inmobiliario, llevado a partir de noviembre del año 2020 presenta un aumento al corte del 29 de agosto de 2025, como se muestra en la siguiente gráfica:



A tenor de lo indicado, **(i)** entre noviembre y diciembre del año 2020 se registraron aproximadamente 40 actos de litigios; **(ii)** en el año 2021 se registraron aproximadamente 118 actos de litigios; **(iii)** en el año 2022 se registraron aproximadamente 130 actos de litigios; **(iv)** en el año 2023 se registraron aproximadamente 176 actos de litigios; **(v)** en el año 2024 se registraron aproximadamente 197 actos de litigios, lo cual refleja un aumento de un 11.93% respecto de las notificaciones recibidas en 2023. En lo que va del año 2025, se registran 191 actos de litigios, por lo que se estima que continuará la tendencia del aumento que se viene registrando.

Cabe resaltar que, actualmente, la Gerencia Legal del Registro Inmobiliario recibe en promedio 35 actos de alguacil mensualmente, y ha asumido los medios de defensa del Registro Inmobiliario, sus órganos y funcionarios en 191 casos correspondientes al año 2025 ante los Tribunales de la República, lo que representa un promedio mensual de aproximadamente 23.87 casos.

En este punto es necesario indicar que, la Gerencia Legal cuenta en la actualidad con un (1) analista legal, el cual, debido a que no existe una unidad de litigios en esa estructura, se encuentra designado de forma provisional para la gestión de los litigios, sin embargo, la carga del trabajo de la Gerencia no permite que tenga dedicación exclusiva para la administración de los litigios por lo que el citado analista realiza también otras labores propias de la Gerencia.

Debido a lo anterior, los litigios han sido llevados en su totalidad por la oficina del Licenciado Juan Manuel Guerrero De Jesús, en primer lugar, bajo el Contrato núm. 2020-0062 suscrito en fecha 31 de julio de 2020 con el Consejo del Poder Judicial, luego, bajo el Contrato núm. RI-2023-123 suscrito en fecha 4 de septiembre de 2023 con el Registro Inmobiliario, y actualmente, bajo el Contrato núm. RI-2024-160 suscrito en fecha 4 de octubre de 2024.

En el transcurso del 2025, al corte de agosto, se han tramitado 280 notificaciones vinculadas a litigios, implicando ello que la carga laboral ha incrementado con respecto a los casos vistos en años anteriores, significando que aún persiste la necesidad de la contratación de los abogados externos que en la actualidad gestionan un aumento en los litigios y las consultas legales externas que requiere el Registro Inmobiliario para su buen funcionamiento.

La Gerencia Legal del Registro Inmobiliario es responsable de la gestión del aspecto legal de la institución, no obstante, es responsable concomitantemente de velar por el desarrollo de las labores operativas regulares de la institución, esto es: apoyo a los procesos de compras y contrataciones, la gestión de litigios, la elaboración y emisión de opiniones y consultas jurídicas, colaboración a la Secretaría del Consejo Directo del Registro Inmobiliario, entre otros.

6. IDIOMA

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

7. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

Ítem	Descripción
1	Contratación Asesor para representación legal y asesoría del Registro Inmobiliario, por un periodo de 12 meses.

7.1. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

El Asesor a contratar apoyará al Registro Inmobiliario en estudio, preparación y ejecución de la defensa de los litigios en contra del Registro Inmobiliario, sus órganos, dependencias administrativas o representantes ante los tribunales, así mismo fungirá como asesor legal del Registro Inmobiliario.

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

1. Asumir la defensa y representación legal ante demandas y procesos litigiosos que se interpongan en contra del Registro Inmobiliario, sus órganos, dependencias administrativas o representantes en el ejercicio de su función, tanto en sedes judiciales como administrativas.
2. Elaborar e interponer todas las acciones legales requeridas en favor del Registro Inmobiliario y sus funcionarios.
3. Analizar y revisar documentos relacionados a las competencias y funciones del Registro Inmobiliario.
4. Realizar a requerimiento consultas legales verbales y escritas relacionadas a las competencias y funciones del Registro Inmobiliario;
5. Asistir a reuniones virtuales o presenciales a requerimiento y conforme disponibilidad, relacionadas a los recursos administrativos y/o judiciales que sean interpuestos por o en contra del Registro Inmobiliario, o aquellos en los que la institución tenga interés de intervenir;
6. Asesorar, preparar y coordinar las estrategias legales y de defensa del Registro Inmobiliario ante cualesquiera acción legal o circunstancias con impacto legal.
7. Coordinar, preparar y revisar de diligencias y documentos relativos a los elementos probatorios que resulten útiles para la defensa de los intereses y derechos del Registro Inmobiliario, respecto a cualesquiera recursos administrativos y/o acciones judiciales en los que participe o pretenda intervenir;

8. Instrumentar actos de notificación, escritos de defensa, conclusiones y pedimentos respecto a cualesquiera recursos administrativos y/o acciones judiciales en los que participe el Registro Inmobiliario;
9. Asistir y representar al Registro Inmobiliario en las audiencias.
10. Seguimiento, retiro y notificación de las sentencias que pudieren intervenir respecto a los procesos judiciales que sean interpuestos por o en contra del Registro Inmobiliario y sus funcionarios;
11. Remitir reportes semanales y mensuales sobre las audiencias y novedades vinculadas a las acciones judiciales o recursos administrativos en los que participe el Registro Inmobiliario y sus funcionarios;
12. Suministrar informes mensuales de las actividades, reportes de avances y resultados, en relación con los servicios y actividades descritos en esta sección.

Todos los productos y actividades de esta contratación serán propiedad del Registro Inmobiliario, quien tiene el derecho de publicarlos y disponer de ellos, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el contenido del objeto de esta contratación.

Cada informe deberá estar acompañado de sus recibido conforme por parte de la Gerencia Legal correspondientes, si aplica. Las Actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos. Las mismas deben describir el detalle de lo que se está aceptando y deben estar firmadas por el Registro Inmobiliario.

Nota: La documentación relativa a la contratación debe ser entregada a la Gerencia Legal de la Administración General del Registro Inmobiliario.

7.2. PERFIL DEL ASESOR

El Asesor debe cumplir con el perfil siguiente:

1. Profesional del área del Derecho con especializaciones en grado de maestría relacionados al objeto de la contratación.
2. Persona natural con experiencia en la facilitación de procesos de actualización e implementación de normativas en el sector público.
3. Experiencia en Docencia y/o Investigación Jurídica y/o formulación de estrategias legales y normativas y/o Líder de proyectos.
4. Experiencia coordinando equipos de trabajo en entidades y organismos públicos y privados.
5. Dominio del Marco Reglamentario de la Jurisdicción Inmobiliaria.
6. Conocimiento de instituciones del sector justicia, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos de naturaleza similar realizados en la República Dominicana o en países de América Latina.
7. Excelente capacidad de comunicación con habilidad para expresar y redactar.

Nota: El/la Asesor, podrá presentar su oferta de manera personal o a través de una sociedad comercial, sin embargo, reconocerá que el contrato con la razón social se encontrará todo el tiempo condicionado a que él de manera personal lidere y se responsabilice del equipo que asesore y represente al Registro Inmobiliario.

8. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Se propone la contratación de asesor por un período de 12 meses, con un costo total de RD\$3,600,000.00, conforme a la certificación de apropiación presupuestaria para el año 2025= RD\$300,000.00 y el compromiso de fondos para el año 2026= RD\$3,300,000.00.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en el proceso.	Jueves 11 de diciembre 2025.
2. Período de consultas (aclaraciones).	Viernes 12 de diciembre 2025.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas.	Martes 16 de diciembre 2025.
4. Recepción y apertura de ofertas técnicas (sobre A) y ofertas económicas (sobre B).	Jueves 18 de diciembre del 2025 hasta las 02:30 pm. Entregar en la recepción ubicado en el 2do nivel del departamento de Tecnología del Registro Inmobiliario. Apertura de sobres: a partir de las 03:00pm en el salón de reuniones de la Administración General en el 4to Nivel del Registro Inmobiliario.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 19 de diciembre del 2025.
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Viernes 19 de diciembre del 2025.
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	Lunes 22 de diciembre del 2025.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	Martes 23 de diciembre del 2025.
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	Viernes 26 de diciembre del 2025.
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ oferta económica	Lunes 29 de diciembre del 2025
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas/ oferta económica	Lunes 29 de diciembre del 2025
12. Adjudicación.	Martes 06 de enero del 2026.
13. Notificación y publicación de adjudicación	5 días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación.
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
15. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 10 días hábiles.

Nota: En caso de que no se precise agotar la etapa de subsanación, se procederá con la evaluación definitiva y la adjudicación.

10. 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. 4053 **E-mail:** licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-PEOR-BS-2025-001

11. CIRCULARES Y ENMIENDAS

El Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, al responder la(s) consulta(s), transcribirá la(s) misma(s) sin identificar al oferente que la(s) realizó. La(s) respuesta(s) será(n) emitida(s) y dada(s) a conocer a todos los oferentes, mediante enmiendas o circulares, según corresponda, en el plazo indicado en el cronograma establecido para este proceso.

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do)

y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

12. 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 y Contrataciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-PEOR-BS-2025-001

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. 4053

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.

13. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

13.1.1 Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.

3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

13.1.2 Documentación Técnica:

1. Formulario de experiencia como contratista (D049), y sus anexos.
2. Presentar certificaciones, cartas o contratos de parte de entidades contratantes, relacionadas al objeto de la contratación.
3. Formulario presentación de currículum del personal profesional propuesto (D045) y sus anexos.
4. Presentar currículum vitae y sus anexos.

13.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR SOBRE B (OFERTA ECONÓMICA):

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica o su equivalente. (Anexo) (No subsanable).**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 120 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana. **(No subsanable).**

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

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.

14. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente, con la presentación de la oferta, dice que cumple con el Código de Ética del Poder Judicial y que: 1) no posee conflictos de interés y 2) no está dentro de las prohibiciones del 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.

15. APERTURA DE OFERTAS

El día de la recepción de las ofertas, tanto técnicas y económicas, llegada la hora de la apertura del 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 evaluación 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).

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso, para demostrar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos, los cuales serán verificados como sigue a continuación:

Documentación	Criterio	Referencia
Documentación Credencial	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral

		13.1.1
Documentación técnica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.1.2
Documentación Económica	Cumple/No Cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 13.2

17. 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 cumple con el presente pliego de condiciones.

La oferta económica deberá ser presentadas en pesos dominicanos, y deberá incluir los impuestos aplicables.

La garantía de seriedad de la oferta debe cumplir los requerimientos establecidos en pliego de condiciones. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

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

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

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

18. SUBSANACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS

Durante la etapa de subsanación de ofertas, 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 95 y 96 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

19. 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.
- Porque las ofertas presentadas no convengan a los intereses institucionales, por alto precio o por precios temerarios hacia la baja.
- 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.

20. 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 contratación, al oferente cuya propuesta se compruebe cumplir con lo siguiente:

1. Haber sido **calificado como cumple en la documentación de credenciales**
2. Haber sido **calificado con cumple en la evaluación técnica.**
3. Haber sido **calificado con cumple en la documentación económica y garantía de seriedad de la oferta.**

21. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente oferta en el reporte de lugares y así sucesivamente y decidirá el respecto.

22. 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.

23. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna. En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

24. 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.

25. INICIO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

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 que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

26. TIEMPO DE ENTREGA Y EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

Si los servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una constancia de recibido conforme del servicio prestado.

27. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Si se estimase que los 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.

28. 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 pudiese sufrir cualquier personal que labore bajo su responsabilidad.

29. CONTRATO

En el plazo establecido en el cronograma de este pliego de condiciones, se redactará el contrato conforme las normas y procedimientos de contrataciones vigentes. El adjudicatario y el Registro Inmobiliario no contraen obligación alguna hasta tanto sea firmado el contrato correspondiente entre las partes.

El adjudicatario con la aceptación de la adjudicación se compromete a mantener vigentes los documentos legales presentados en su oferta hasta el término de las obligaciones contractuales, *so pena* de rescisión unilateral del contrato sin responsabilidad por parte del Registro Inmobiliario.

30. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de **13 meses** a partir de la fecha de la notificación de la orden de compra 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.

31. SUBCONTRATOS

En ningún caso el adjudicatario que firmó contrato podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito del Registro Inmobiliario. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.

32. 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 pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

33. 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 Públicas, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

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

34. 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.

- Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito se vea impedida la ejecución del mismo.

35. CONDICIONES DE PAGO

La factura debe ser emitida a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 4-24-00093-1, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente y entregada en original de forma física.

La entidad contratante realizara pagos mensuales, contra recepción conforme de la factura, una vez finalizado el mes. El pago de la mensualidad se calculará a partir del monto ofertado dividido entre los 12 meses de servicios.

El proveedor deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura y de los servicios adjudicados.

Esta contratación será por un período de doce (12) meses, con un costo de RD\$300,000.00 mensuales, impuestos incluidos, el cual será cancelado en moneda nacional, contra presentación de informe de actividades del asesor.

36. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de esta contratación, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán propiedad del Registro Inmobiliario, que tendrá derechos exclusivos para utilizarlos parcial o total, publicarlos y difundirlos.

37. CONFIDENCIALIDAD

El Asesor no podrá proporcionar a terceros información confidencial, ni aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, ni a la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del Asesor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El Asesor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del Asesor Experto, quien podrá ser susceptible de ser demandado por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

38. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de la Gerencia Legal del Registro Inmobiliario.

La metodología a utilizar debe incluir la coordinación de los equipos de trabajo a lo interno y lo externo de la institución con los grupos de interés (*stakeholders*) del Registro

Inmobiliario.

El/la Asesor(a) velará por dar seguimiento a todos los litigios bajo su responsabilidad.

39. DEDICACIÓN, LUGAR Y DURACIÓN

El Asesor podrá realizar sus actividades en la Sede Central del Registro Inmobiliario ubicada en la Av. Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya, Santo Domingo Distrito Nacional. El Registro Inmobiliario proveerá espacio físico en sus oficinas para las actividades de la contratación salvo reuniones de trabajo y presentaciones de validación. Asimismo, el proveedor tendrá disponibilidad para asistir a reuniones y desarrollar actividades de la contratación en otras localidades conforme las necesidades de los proyectos institucionales.

El/La Asesor podrá trabajar de forma remota previo acuerdo y coordinación con el Registro Inmobiliario y sus órganos.

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

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 27 de octubre del 2024;
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.

41. 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 presentación currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
5. Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)
6. Modelo de declaración jurada simple.
7. Código de Ética del Poder Judicial.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Harlem O. Pellerano Gomez
Luz D. De Jesús Herrera
Jennifer M. Matos Santana

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/3Q7K-KFLW-X88E-ITTU>