



UNIDAD TÉCNICA  
EJECUTORA DE TITULACIÓN  
DE TERRENOS DEL ESTADO

**Pliego de Condiciones Específicas Para la:**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE AGRIMENSURA  
PARA LOS LEVANTAMIENTOS PARCELARIOS, PREPARACIÓN Y  
TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INMUEBLES  
ESTATALES PARA LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTORA DE  
TITULACIÓN DE TERRENOS DEL ESTADO.**

Proceso de referencia UTECT-CCC-CP-2022-0009

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Octubre 2022**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>6</b>
1.1 Antecedentes.....	6
1.2 Objetivos y Alcance .....	6
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	6
1.4 Idioma .....	9
1.5 Precio de la Oferta.....	10
1.6 Moneda de la Oferta.....	10
1.7 Normativa Aplicable .....	10
1.8 Competencia Judicial .....	11
1.9 Proceso Arbitral .....	11
1.10 De la Publicidad .....	11
1.11 Etapas de la comparación.....	11
1.12 Órgano de Contratación .....	12
1.13 Atribuciones .....	12
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	12
1.15 Exención de Responsabilidades .....	12
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	13
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	13
1.18 Prohibición de Contratar .....	13
1.19 Demostración de capacidad para contratar.....	15
1.20 Representante Legal.....	15
1.21 Subsanciones .....	15
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	16
1.23 Garantías .....	16
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.23.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	17
1.24 Devolución de las Garantías.....	17
1.25 Consultas.....	17
1.26 Circulares .....	18
1.27 Enmiendas.....	18
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	18
<b>Sección II.....</b>	<b>20</b>
<b>Datos de la Comparación de precios (DDCP) .....</b>	<b>20</b>
2.1 Objeto de la Comparación de precios.....	20
2.2 Procedimiento de Selección .....	20
2.3 Fuente de Recursos .....	20
2.4 Condiciones de Pago.....	20
2.5 Cronograma de Actividades.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	23
2.8 Descripción del Servicio .....	23
2.9 Tiempo de Ejecución.....	24
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	24
2.11 Lugar, fecha y hora para la presentación de las propuestas.....	24

2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	25
2.13 Documentación a Presentar .....	25
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No Subsanales) .....	28
2.15 Monto Presupuestado .....	28
<b>Sección III.....</b>	<b>29</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>29</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	29
3.4 Criterios de Evaluación .....	29
3.5 Fase de Homologación .....	31
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	31
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	31
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	31
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	32
<b>Sección IV .....</b>	<b>33</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>33</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	33
4.3 Declaratoria de Desierto.....	33
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	33
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	33
<b>PARTE 2.....</b>	<b>34</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>34</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>34</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>34</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	34
5.1.1 Validez del Contrato .....	34
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	34
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	34
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	34
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	34
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	34
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	35
5.1.8 Finalización del Contrato .....	35
5.1.9 Subcontratos.....	35
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	35
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	35
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	35
<b>PARTE 3.....</b>	<b>36</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>36</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>36</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>36</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	36
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	36
<b>Sección VII .....</b>	<b>41</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>41</b>
7.1 Formularios Tipo.....	41
7.2 Anexos .....	41

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de comparación de precios es regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Comparación de precios para la contratación de servicios regidos por la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No.449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No.543-12.

### Sección II. Datos de la Comparación (DDC)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

### Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

## PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

### Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

## PARTE I

### PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACIÓN

#### Sección I

##### Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 Antecedentes

**Contratación de los servicios técnicos de agrimensura para los levantamientos parcelarios, preparación y tramitación de los expedientes técnicos de inmuebles Estatales para la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terreros del Estado.**

#### 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios, para la Contratación de los servicios técnicos de agrimensura para los levantamientos parcelarios, preparación y tramitación de los expedientes técnicos de inmuebles Estatales para la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terreros del Estado, en el marco del proceso de REFERENCIA: **UTECT-CCC-CP-2022-0009**, 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 Específicas 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.

#### 1.3 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Comparación de precios.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Comparación de precios.

**Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**Comparación de precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares y adquisición de servicios.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Comparación de precios, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de Comparación de precios.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Comparación de precios y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**Peritos:** Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

**Prácticas Coercitivas:** Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

**Prácticas Obstructivas:** Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Comparación de precios.

**Representante Legal:** Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

**Reporte de Lugares Ocupados:** Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

**Resolución de la Adjudicación:** Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

**Servicios:** Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

**Sobre:** Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Propuestas Económicas.

**Términos de Referencias:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

**Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

#### 1.4 Idioma

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

## 1.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

El servicio deberá cotizarse en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Comparación de precios (DDCP)**.

## 1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

## 1.7 Normativa Aplicable

El proceso de comparación de precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;

- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;

## 1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

## 1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## 1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las comparaciones de precios deberá efectuarse mediante la publicación, en el portal institucional [www.titulacion.gob.do](http://www.titulacion.gob.do) y el portal administrado por el Órgano Rector [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do).

## 1.11 Etapas de la comparación

La presenta comparación de precios de referencia UTECT-CCC-CP-2022-0009, será realizada en etapas múltiple, esto significa que las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evaluarán en etapas separadas.

### **Etapa Múltiple:**

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapa II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

### **1.12 Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es la Entidad Contratante es decir la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, (UTECT), en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.13 Atribuciones**

**Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Comparaciones de precios en los términos y condiciones que determine.

### **1.14 Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable del proceso de Comparación de precios es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### **1.15 Exención de Responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.
- c) **Práctica colusoria**, acciones o acuerdos entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

### 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.18 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PARRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

**PARRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.19 Demostración de capacidad para contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de Comparación de precios nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20 Representante Legal**

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### **1.21 Subsanaciones**

A los fines de la presente Comparación de precios se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### **1.23 Garantías**

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Para asegurar la seriedad de la Oferta, cada Oferente/Proponente depositará en el ("Sobre B") correspondiente a la Oferta Económica, una Póliza o Garantía Bancaria emitida a favor de la **Unidad Técnica Ejecutora de titulación de Terrenos del Estado (UTECT)**, por un monto equivalente al **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total de la Oferta realizada por el Oferente/Proponente.

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### 1.23.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el 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 de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes

legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado.**

Referencia: **UTECT-CCC-CP-2022-0009**

Dirección: Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana

Teléfonos: 809-475-5243 Ext. 202 y 517

Correo electrónico: [ursuladelcarmen@titulacion.gob.do](mailto:ursuladelcarmen@titulacion.gob.do) [luzvaldez@titulacion.gob.do](mailto:luzvaldez@titulacion.gob.do),  
[compras@titulacion.gob.do](mailto:compras@titulacion.gob.do).

### 1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas

informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

**Párrafo I.-** En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Comparación de precios es en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior *serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.*

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso por comparación de precios, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## Sección II

### Datos de la Comparación de precios (DDCP)

#### 2.1 Objeto de la Comparación de precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Contratación de los servicios técnicos de agrimensura para los levantamientos parcelarios, preparación y tramitación de los expedientes técnicos de inmuebles Estatales para la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terreros del Estado, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

El proceso de contratación será realizado mediante procedimiento de **Comparación de Precios de Etapas Múltiples**.

#### 2.3 Fuente de Recursos

**La Unidad Técnica Ejecutora de titulación de terrenos del Estado**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año (2022) que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Comparación de precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### 2.4 Condiciones de Pago

Forma de pago aplicable a la adquisición de cada ítem descritos en las especificaciones técnicas mínimas:

1. 20% conforme Hito No. 1, correspondiente al pago del anticipo, dentro de los 30 días calendario luego de registrado el contrato ante la Contraloría General de la República (CGR).
2. 30% Pago con la aceptación conforme del Hito No. 2; treinta (30) días calendarios luego de la entrega de la factura, recepción conforme al servicio requerido.
3. Pago final con la aceptación conforme del Hito No. 3; treinta (30) días calendarios luego de la entrega de la factura, recepción conforme del oficio de aprobación recibido. Esta factura corresponderá al pago final restante de la cantidad de resultantes aprobadas en el oficio de aprobación de la Dirección Regional de Mensura Catastral correspondiente al Expediente Técnico del proyecto adjudicado.

**Nota: El pago total final será la cantidad total correspondiente a las resultantes aprobadas en el oficio de aprobación del Expediente Técnico del Proyecto adjudicado por el precio unitario del oferente que resulte adjudicatario.**

Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito de 30 días, luego de emitida cada factura. Las facturas deben ser remitidas firmadas y selladas a la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, Registro Nacional de Contribuyentes (R.N.C.) No. 4-30-13298-5, con Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (N.C.F.G.).

## 2.5 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de precios	Jueves 03 de noviembre de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	<p>Hasta el martes, 08 de noviembre del año 2022 a las 03:00 P.M.</p> <p>Lugar: Todas las consultas deberán ser remitidas a través del correo electrónico <a href="mailto:ursulinadelcarmen@titulacion.gob.do">ursulinadelcarmen@titulacion.gob.do</a> y <a href="mailto:luzvaldez@titulacion.gob.do">luzvaldez@titulacion.gob.do</a>.</p>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	<p>Hasta el jueves, 10 de noviembre del año 2022</p> <p>Notificación vía correo electrónico y publicado a través de nuestro portal institucional <a href="http://www.titulacion.gob.do">www.titulacion.gob.do</a> y en el portal transaccional de Compras Dominicana <a href="http://www.dgcp.gob.do">www.dgcp.gob.do</a>.</p>
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	<p>Fecha: Lunes, 14 de noviembre del año 2022  Horario: Recepción vía el Portal Transaccional hasta las 11:00 A.M.  Recepción física de las ofertas, de 9:00 A.M. hasta las 10:00 A.M.  Lugar: El Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, se realizará presencial.</p> <p>Las ofertas serán recibidas en formato digital a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se podrá presentar ofertas físicas en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, en un salón pendiente de asignación de la Unidad Técnica Ejecutora, ubicada en Av. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza Local No. 27, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana.</p>

5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Desde el lunes, 14 de noviembre del año 2022 hasta el miércoles, 16 de noviembre del año 2022
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves, 17 de noviembre año 2022 Notificación vía correo electrónico
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el lunes, 21 de noviembre del año 2022 Lugar: Deberán ser remitidas vía correo electrónico a <a href="mailto:ursulinadelcarmen@titulacion.gob.do">ursulinadelcarmen@titulacion.gob.do</a> y <a href="mailto:luzvaldez@titulacion.gob.do">luzvaldez@titulacion.gob.do</a> .
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el lunes, 21 de noviembre del año 2022
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Martes, 22 de noviembre del año 2022 Notificación vía correo electrónico y publicado a través de nuestro portal institucional <a href="http://www.titulacion.gob.do">www.titulacion.gob.do</a> y en el portal transaccional de Compras Dominicana <a href="http://www.dgcp.gob.do">www.dgcp.gob.do</a> .
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Fecha: Miércoles, 23 de noviembre del año 2022 Horario: 10:00 A.M. Lugar: El Acto de Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobres B”, se realizará en línea (online) a través de la plataforma Microsoft Teams. La apertura de Ofertas Económicas será realizada a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se dará apertura a las ofertas económicas físicas, en el Acto de Apertura Ofertas Económicas, con los miembros del Comité de Compras y Contrataciones en presencia de notario público.
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el viernes, 25 de noviembre del año 2022
12. Adjudicación	Lunes, 28 de noviembre del año 2022
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Miércoles, 30 de noviembre del año 2022 Notificación vía correo electrónico y publicado a través de nuestro portal institucional <a href="http://www.titulacion.gob.do">www.titulacion.gob.do</a> y en el portal transaccional de Compras Dominicana <a href="http://www.dgcp.gob.do">www.dgcp.gob.do</a>

14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	A más tardar el viernes, 02 de diciembre del año 2022
15. Suscripción del Contrato	Inmediatamente sea emitido el Certificado de Cuota para Comprometer
16. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

Los interesados en adquirir el Pliego de Condiciones Específicas deberán descargarlo de la página Web de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, [www.titulacion.gob.do](http://www.titulacion.gob.do) o del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do). El Pliego de Condiciones Específicas está disponible de manera gratuita.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones Específicas a través de la página Web de la institución, [www.titulacion.gob.do](http://www.titulacion.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do), deberá notificar sobre la adquisición del mismo, mediante una Carta de Manifestación de Interés (modelo anexo), la cual deberá ser remitida a los correos electrónicos [ursulinadelcarmen@titulacion.gob.do](mailto:ursulinadelcarmen@titulacion.gob.do) y , hasta el día indicado en el cronograma de la Comparación de precios a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio

### 2.8.1 Requerimientos Generales para Titulación

Servicios técnicos para los levantamientos parcelarios, preparación y tramitación de los expedientes técnicos de inmuebles Estatales hasta su aprobación ante la Jurisdicción Inmobiliaria, de la Parcela No. 202-B del Distrito Catastral No. 32, del municipio de Santo Domingo Este, provincia Santo Domingo; A desarrollarse acorde a las siguientes especificaciones técnicas:

1. Realizar un Ortofoto Mapa con drone con puntos de controles georreferenciados según las normativas, para garantizar la calidad de los levantamientos, por lo que se exige un GSD (Ground Sample Distance) menor de 10 CM;
2. Realizar los levantamientos parcelarios de los inmuebles conforme a las ocupaciones que se encuentren dentro de la parcela objeto del proyecto en cuestión, los cuales se deben identificar, ubicar, medir y delimitar, incluyendo todos los objetos o accidentes naturales que materialicen los límites de hecho del entorno del proyecto asignado.

3. Identificar en los levantamientos parcelarios quien tiene la posesión y/o ocupación de los inmuebles, plasmándolo dentro de cada polígono levantado.
4. Producir los planos generales e individuales en un software CAD tanto físico como digital que incluya el llenado de sus respectivas fichas técnicas.
5. Entregar semanalmente los datos crudos de los levantamientos en digital, los cierres de los polígonos en polilínea y los archivos CSV.
6. Elaborar y entregar toda la documentación que conforma el (los) expediente(s) técnico(s) acorde a las reglamentaciones de mensura vigente establecida por la Jurisdicción Inmobiliaria.

## 2.9 Tiempo de Ejecución

La compañía y/o persona física deberá presentar un cronograma de ejecución no mayor de sesenta (60) días para depositar expedientes ante la Dirección Regional de Mensura Catastral correspondiente, contados a partir del registro del contrato en la Contraloría de la República Dominicana.

## 2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado

Referencia **UTECT-CCC-CP-2022-0009**

Dirección: Avenida Abraham Lincoln Esquina Av. 27 de Febrero,

Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana,

Teléfono: 809-475-5243 Ext. 202 y 517.

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## 2.11 Lugar, fecha y hora para la presentación de las propuestas

La presentación de las Credenciales, Propuestas Técnicas y Económicas, “Sobre A y “Sobre B”, se efectuará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, quien se limitará a certificar el acto y el contenido de los sobres.

Las propuestas podrán ser presentadas en formato física y en formato digital, de conformidad con lo siguiente:

Las ofertas serán recibidas hasta las 10:00 AM del día indicado en el cronograma de actividades, en formato digital a través del Portal Transaccional del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y

Contrataciones del Estado dominicano, igualmente se podrá presentar ofertas físicas en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, en el salón de los sub-directores ubicada en el local No. 45, segundo nivel de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, en la Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Local No. 27, Piantini, Distrito Nacional, República Dominicana.

Los interesados en participar en los actos públicos deberán indicar su correo electrónico en la carta de manifestación de interés que deberá ser remitida a los correos electrónicos [ursulinadelcarmen@titulacion.gob.do](mailto:ursulinadelcarmen@titulacion.gob.do) y [luzvaldez@titulacion.gob.do](mailto:luzvaldez@titulacion.gob.do).

Las Propuestas serán recibidas en la fecha y hora fijada en el Cronograma de Actividades del presente proceso, según lo indicado en el numeral 2.5 del presente Pliego de Condiciones Específicas y sus posibles enmiendas, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “Sobres B” deberán tener un grosor, igual o inferior a un (1) centímetro, a fin de que puedan ser insertados en la urna.

**LA ENTIDAD CONTRATANTE NO RECIBIRÁ SOBRES QUE NO ESTUVIESEN DEBIDAMENTE CERRADOS E IDENTIFICADOS SEGÚN LO DISPUESTO ANTERIORMENTE NI FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO.**

### 2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

En caso de que el oferente presente sus ofertas físicamente, los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse y numerarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. el “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**PRESENTACIÓN:**

**OFERTA TÉCNICA “Sobre A”**

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

**(Sello Social)**

**Firma del Representante Legal**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado**

**Referencia: UTECT-CCC-CP-2022-0009**

**Dirección: Avenida Abraham Lincoln esquina Av. 27 de Febrero, Local No. 27,**

**Piantini, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana.**

**Teléfono: 809-475-5243 Ext. 202 y 517.**

### 2.13 Documentación a Presentar

No.	Credenciales	Subsanable/No subsanable
-----	--------------	--------------------------

1	Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034)	<b>No Subsanable</b>
2	Formulario de Información sobre el Oferente. (SNCC.F.042)	<b>Subsanable</b>
3	Especificaciones Técnicas y documentación requerida en el documento de Especificaciones técnicas.	
3	Copia Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y que incluya sea compatible con el objeto de esta contratación.	<b>Subsanable</b>
4	Copia Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad del negocio sea afín al objeto o rubro de esta contratación.	<b>Subsanable</b>
5	Copia Estatutos Sociales del Oferente, debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Santo Domingo.	<b>Subsanable</b>
6	Copia de la última Asamblea mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	<b>Subsanable</b>
7	Copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción Santo Domingo.	<b>Subsanable</b>
8	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	<b>Subsanable</b>
9	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	<b>Subsanable</b>
10	Original Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, firmada y sellada por un Notario Público.	<b>Subsanable</b>
11	Original Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con el numeral 3 del artículo 8 de la Ley No. 340-06, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora	<b>Subsanable</b>

	de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato, firmada y sellada por un Notario Público.	
12	Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de su representante legal y de su agente autorizado, si hubiese sido designado.	<b>Subsanable</b>
13	Certificación de MIPYME, expedida por el Ministerio de Industria y Comercio, para el caso de que se encuentre clasificada y registrada como una micro, pequeña o mediana empresa.	<b>Subsanable</b>
14	Original de Declaración Jurada firmada y sellada por un Notario Público, realizada por el representante legal de la empresa, en la cual expresamente declare: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado;</li> <li>b) Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país);</li> <li>c) Licitud de su patrimonio;</li> <li>d) Identifique los beneficiarios(s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley No. 155-17, firmada por el representante legal de su empresa;</li> </ul>	<b>Subsanable</b>
15	Original del Contrato de consorcio, si aplica.	<b>Subsanable</b>
16	Original carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051), si aplica;	<b>Subsanable</b>
17	Original carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052), si aplica;	<b>Subsanable</b>
18	Las demás documentaciones enunciadas en las especificaciones técnicas.	<b>Subsanable</b>
19	El o los oferentes deben depositar el certificado de no antecedentes penales de los accionistas, así como del personal propuesto.	<b>Subsanable</b>
20	<b>Carta emitida por el oferente</b> , firmada por el representante legal de la razón social, indicando que otorgan crédito a la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado por el valor total de la propuesta económica.	<b>Subsanable</b>

## 2.14 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B” (No Subsanables)

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y la copia deberán estar firmados **en todas las páginas** por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, mediante una Póliza de Fianza de una empresa aseguradora de reconocida solvencia en el país. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral correspondiente, del presente pliego de condiciones específicas.

**PÁRRAFO.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianza, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica “Sobre B”. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

Los **“Sobres B”** deberán tener un grosor, igual o inferior a un (1) centímetro, a fin de que puedan ser insertados en la urna.

**Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), sugerido por el Órgano Rector o en su defecto en cualquier otro formulario que deseen, el formulario (SNCC.F.033), será publicado, en formato Excel, anexo al presente pliego y en el portal de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, y el portal administrado por el Órgano Rector, . El formulario deberá presentarse firmado por el representante legal y llevar el sello social de la empresa.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

ERRORES NO SUBSANABLES
Todos los datos contenidos en el <b>sobre B</b> son de naturaleza no subsanables, excepto los errores aritméticos (suma, resta, multiplicación o división).
La falta de presentación de la garantía de seriedad de la oferta, o cuando el monto y el tiempo sean insuficientes.
Cualquier información incluida en el sobre A con relación al monto de la oferta.
Oferta técnica (Conforme a las especificaciones técnicas suministradas).

## 2.15 Monto Presupuestado

El monto presupuestado total para esta comparación de precios será de Cinco millones doscientos mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$5,200,000.00), impuestos incluidos.

### Sección III

#### Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de actividades de la Comparación de precios.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

#### 3.4 Criterios de Evaluación

Las Ofertas deberán contener obligatoriamente toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán evaluados bajo el método de “PUNTAJE”.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de setenta (70) puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de cincuenta y cuatro (54) puntos. Los oferentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente deshabilitado para ser evaluados en la oferta económica. La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

CRITERIOS EVALUACIÓN TÉCNICA	Criterios para Puntaje	Puntaje
	TOTAL	70
<b>DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR</b>		
Para realizar el proyecto ofertado, el proceso, cantidad de brigadas y tiempo a tomar para los levantamientos parcelarios, preparación y tramitación de los expedientes técnicos. Que detalle:		<b>20</b>
1. Ortofoto con puntos de controles georreferenciados.	2. Superó lo especificado (igual o menor a un (1) día calendario) 1. Cumple lo especificado (dos (2) días calendarios) 0. No cumple lo especificado (mayor a dos (2) días calendarios)	2
2. Levantamientos parcelarios de los inmuebles conforme a las ocupaciones e identificando quien tiene la posesión y/o ocupación de los inmuebles.	6. Superó lo especificado (igual o menor a 6 día calendarios) 4. Cumple lo especificado (7 días calendarios) 0. No cumple lo especificado (mayor a 7 días calendarios)	6
3. Entrega de los datos crudos de los levantamientos en digital, con los cierres de los polígonos en polilínea, enumerado con la designación catastral temporal, y entrega de los archivos CSV.	3. Superó lo especificado (igual o menor a 3 día calendarios) 2. Cumple lo especificado (igual a 4 días calendarios) 0. No cumple lo especificado (mayor a 4 días calendarios)	3
4. Planos generales e individuales en un software CAD tanto físico como digital.	6. Superó lo especificado (igual o menor a 5 día calendarios) 4. Cumple lo especificado (igual a 6 días calendarios) 0. No cumple lo especificado (mayor a 6 días calendarios)	6
5. Elaboración y entrega de toda la documentación que conforma el expediente técnico.	3. Superó lo especificado (igual o menor a 1 día calendarios)	3

	2. Cumple lo especificado (igual a 2 días calendarios) 0. No cumple lo especificado (mayor a 2 días calendarios)	
<b>OTROS REQUERIMIENTOS</b>		
<b>R1.</b> El agrimensor líder del proyecto tiene tres (3) años de experiencia ofreciendo servicios de Levantamientos Parcelarios, y presentó en su oferta veinte (20) oficios de aprobación de expedientes técnicos sometidos ante la Dirección Regional de Mensura Catastrales correspondiente.	15. Superó lo especificado (igual o mayor cuatro (4) años de experiencia) 10. Cumple lo especificado (igual a tres (3) años de experiencia) 0. No cumple lo especificado (menor tres (3) años de experiencia)	<b>15</b>
<b>R2. a.</b> El oferente presentó una declaración jurada legalizada por notario público autorizado, con la lista de todos los equipos topográficos a utilizar, especificando la cantidad de unidades y números seriales que incluyan los GPS GNSS, las estaciones totales, Drone y los demás equipos	5. Cumple lo especificado 0. No cumple lo especificado	<b>5</b>
<b>R2. b.</b> El oferente presentó un listado del personal técnico que realizaría los levantamientos parcelarios y la elaboración del expediente técnico, que incluye los Curriculum Vitae detallados de cada persona, con las siguientes evidencias:		<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrimensores: certificado de agrimensor(a) y copia del carnet de colegiatura como Agrimensor(a). Con experiencia de 3 años en Agrimensura, en procesos de medición, mediante oficios de aprobación de expedientes técnicos sometidos ante la Dirección Regional de Mensura Catastrales correspondiente, durante los años de experiencia.</li> <li>• Topógrafos: documento que lo acredita como estudiante universitario de agrimensura en el nivel avanzado. Con experiencia de 2 años en proceso de mediciones.</li> </ul> Cantidad mínima de brigadas (agrimensores y/o topógrafos) igual a cinco (5).	15. Superó lo especificado (igual o mayor cuatro (4) años de experiencia y cantidad mayor a 5 brigadas) 11. Cumple lo especificado (igual a tres (3) años de experiencia y cantidad igual a 5 brigadas) 0. No cumple lo especificado (menor tres (3) años de experiencia y cantidad menor a 5 brigadas)	<b>15</b>
<b>R3.</b> El oferente presentó la certificación de calibración vigente de los equipos que aplican, según lo listado en el punto del requerimiento R2. a.	15. Cumple lo especificado 0. No cumple lo especificado	<b>15</b>

<b>Resumen de la Evaluación Técnica</b>	
<b>Criterio</b>	<b>Puntaje</b>
1) Descripción metodológica de los trabajos a realizar	20 puntos
2) Otros requerimientos – R1	15 puntos
3) Otros requerimientos – R2. a.	5 puntos
4) Otros requerimientos – R2. b.	15 puntos
5) Otros requerimientos – R3.	15 puntos
<b>TOTAL GENERAL DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>70 PUNTOS</b>

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas técnicas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **“PUNTAJE”**. La documentación jurídica será evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas **“Sobre A”**, a los fines de la recomendación final.

### 3.6 Apertura de los **“Sobres B”**, Contentivos de Propuestas Económicas.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

### 3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento ochenta (180) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos

que la consentan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

Criterios de Evaluación de Ofertas Económicas “Sobres B”: Solo se le dará apertura y serán evaluadas, bajo el criterio de **menor precio ofertado por resultantes aprobadas**, aquellas ofertas económicas “Sobres B” de los oferentes que hayan resultado habilitados luego de superada la etapa de evaluación técnica y validación de credenciales.

Las Ofertas deberán contener obligatoriamente toda la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán evaluados bajo el método de “**PUNTAJE**”.

Consistirá en asignar un puntaje de 30 puntos establecidos a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de las propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$PECO = [(OMB / VON1... Nn) * 30] \text{ puntos}$$

**Donde:**

PECO = Puntaje por Evaluación Económica del Oferente, donde el resultado debe ser  $\leq 30$  (puntos).

OMB = Oferta más baja (en RD\$)

VON1... Nn = Valor ofertado (en RD\$)

N1... Nn = Oferta desde la 1 a la Nn (en RD\$)

### EVALUACIÓN COMBINADA: OFERTA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica-----70 puntos

Oferta Económica----- 30 puntos

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y, tras la evaluación Económica de los Oferentes, se procederá a determinar el puntaje de estas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican con un máximo de cien (100) puntos.

El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTO = PETO + PECO$$

**Donde:**

PTO = Puntaje Total del Oferente, donde el resultado debe ser  $\leq 100$  (puntos)

PETO = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente, donde el resultado debe ser  $\leq 70$  (puntos)

PECO = Puntaje por Evaluación Económica del Oferente, donde el resultado debe ser  $\leq 30$  (puntos)

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

Se procederá a la Adjudicación bajo el criterio calidad y precio, a un único Oferente que haya presentado su oferta técnica con la mejor calidad y el mejor precio ofertado y se tomara en cuenta la que obtenga el mayor puntaje, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico según se haya definido el pliego.

### 4.3 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.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **de cinco (5) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDCP**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 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.

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza o una Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de un (1) año, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

##### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

##### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de La entidad Contratante.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

##### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, 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 No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### **5.1.9 Subcontratos**

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## **5.2 Condiciones Específicas del Contrato**

### **5.2.1 Vigencia del Contrato**

La vigencia del Contrato será de un (01) año, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio de Ejecución**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el o los Proveedores, estos iniciarán la ejecución de este, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de

Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

#### **6.1 Obligaciones del Contratista**

##### **Son obligaciones del Contratista:**

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

#### **6.2 Responsabilidades del Contratista**

##### **El Contratista será responsable de:**

- a. Designar un Agrimensor titular del expediente, remitiendo a la Dirección Catastral de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado: la certificación del CODIA, copia del carnet de CODIA, copia de cédula y datos personales del mismo.
- b. El Agrimensor titular debe habilitar ante la Jurisdicción Inmobiliaria un Gestor designado por la Dirección Catastral de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado;
- c. Recibir la Autorización de Mensura Catastrales de parte de la Dirección Regional de Mensura Catastrales (DRMC) correspondiente.
- d. Iniciar los trabajos técnicos vía presencial, así mismo su aviso de Mensura y todo lo requerido a la publicidad, y demás formalidades, con excepción del depósito final del expediente que será

manual y vía la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado de la Comisión Permanente de Titulación de Terrenos del Estado (CPTTE).

- e. Los Puntos Georreferenciados (PG) deben ser colocados y monumentados utilizando los receptores satelitales RTK GNSS en modalidad estática, en zonas despejadas, preferiblemente en las cercanías de las calles o caminos, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.
- f. Los Puntos de Control (PC) o auxiliares deben ser colocados en sitios seguros, alrededor de las manzanas (cuando sea posible), con la finalidad de tener las poligonales de control necesarios para el levantamiento de campo, además de que estos puedan ser utilizados de forma óptima y eficiente para la colocación de los equipos de medición, esencialmente las estaciones base de GPS-RTK.
- g. Los Poligonales de Control deben ser colocadas de forma tal que permita a las brigadas garantizar las precisiones de los levantamientos dentro del margen establecido, para ello deben ser colocados tantos puntos de controles como sean necesarios a una distancia entre puntos de 100 a 150 metros lineales, garantizando la colocación de puntos de controles a una distancia no mayor a 500 metros del perímetro del proyecto.
- h. Es obligatorio colocar los Hitos en los vértices donde se refleje un cambio de dirección del límite de ocupación.
- i. Es obligatorio señalar con pintura todos los vértices medidos, indistintamente de la metodología utilizada, incluyendo todos los hitos.
- j. Identificar en las mediciones los nombres de las calles, callejones y vías de acceso.
- k. Establecer en planos cuando existan mejoras de distintos propietarios u ocupantes en un mismo predio.
- l. Definir los límites de los subsectores y comunidades.
- m. Medir los vértices que conforma el límite de cada ocupación, utilizar los equipos topográficos correspondientes (RTK, estaciones totales, etc.), en compañía de los ocupantes del inmueble medido.
- n. Identificar, en los datos levantados en el equipo utilizado: la materialización de los límites de cada parcela resultante, mejoras edificadas dentro del inmueble, el nombre del ocupante, la colindancia física y catastral del perímetro del proyecto y las vías de acceso de las parcelas resultantes, con sus respectivos nombres.
- o. Entregar los archivos digitales consolidados de los levantamientos parcelarios realizados, garantizando los cierres de los inmuebles.

- p. Acompañar al personal de la Dirección Catastral de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) durante las inspecciones de proceso del levantamiento parcelario del proyecto.
- q. Acatar cualquier instrucción realizada por la Dirección Catastral de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) como resultado de las inspecciones.

**a) elaboración del(los) expediente(s) técnico(s):**

- a) Los documentos del expediente técnico deberán ser elaborados acorde a las reglamentaciones técnicas de mensura vigente establecida por la Jurisdicción Inmobiliaria.
- b) Enumeración de los planos individuales de las parcelas resultantes: los primeros números son el número de expediente técnico de la autorización de mensura catastral asignado por la DRMC correspondiente, luego se coloca el número que hace referencia a la operación catastral (ver Manual de MIMP) y el último número se coloca secuencialmente iniciando el conteo con el número 1. Este último número representa el número de resultante de cada inmueble y se utilizará para identificar los expedientes del proyecto.
- c) Realizar el aviso de publicidad notificando a la DRMC correspondiente y realiza las publicaciones en periódicos.
- d) Realizar y colocar los avisos de mensura (letreros) dentro del entorno del proyecto y tomar fotos para ser incluidas en el expediente técnico.
- e) Notificación mediante el acto de alguacil a los colindantes del proyecto. Asistir al Alguacil en la entrega de las notificaciones, informando a cada colindante la fecha y hora de la mensura.
- f) Comparecer físicamente el día de la mensura al lugar del proyecto para recibir cualquier objeción por parte de los colindantes.
- g) Entregar planos individuales de las resultantes del proyecto a la Dirección Catastral de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) con:
  - Nombres de las calles, ríos y demás detalles del entorno.
  - Materialización de los límites de las parcelas resultantes, con sus respectivas simbologías y descripción.
  - Identificación de las mejoras con la descripción (tipos de construcción y techo) y relleno tipo "hatch angle".
  - Identificación de las estaciones al inicio, final, esquinas y cambio de colindancia.
  - Colocación de las designaciones colindantes correspondientes, así como los nombres de los ocupantes de dichas resultantes.
  - Gráfica de las vías de acceso a cada resultante, con sus respectivos nombres.

- h) Acompañar y asistir al personal de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) durante el operativo del censo social a los ocupantes de las resultantes de los inmuebles del proyecto.
- i) Revisar y corregir las observaciones recibidas del día de mensura y del Censo Social en el plano general, archivo XML, listado de superficie y en los planos individuales, antes de someter el expediente técnico.
  - j) Redactar e imprimir los documentos y planos que conformen el expediente técnico según las normativas establecidas por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.
  - k) Remitir expediente técnico con todos los documentos aplicables y firmados por el Agrimensor titular del expediente a la Dirección Catastral de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) para su revisión y firma de los documentos correspondientes (Carta de conformidad, la Declaración de posesión y el Oficio de remisión del expediente técnico del proyecto).
  - l) Realizar las correcciones aplicables al expediente técnico requeridas por Dirección Catastral de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) y por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales correspondiente.
  - m) Acompañar a los Inspectores de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales en el proceso de inspección en campo, en caso de que aplique.
  - n) Realizar las correcciones aplicables y corregir los documentos afectados, si durante la inspección de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales se detectaron errores.
  - o) Toda documentación original del Estado Dominicano debe ser entregada a la Dirección Catastral de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT).

**b) Realizar los Levantamientos Parcelarios y la Elaboración del Expediente Técnico cumpliendo con:**

- Ley No. 108-05 de Registro Inmobiliario, del 23 de marzo de 2005. G. O. No. 10316, del 2 de abril de 2005, modificada por la Ley No. 51-2007.
- Ley No. 1542: Registro de Tierras, del 11 de octubre del 1947.
- Ley No. 202-04: Ley Sectorial de Áreas Protegidas, del 22 de julio del 2004.
- Ley No. 64-00: Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 18 de agosto del 2000.
- Ley No 305: Que modifica el artículo 49 de la Ley No. 1474, sobre Vías de Comunicación, del 30 de abril del 1968.
- Disposiciones técnicas.

- Avisos emitidos por la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales de la Jurisdicción Inmobiliaria.
  - Resolución No. 3642-2016: Reglamento de Desjudicialización de Deslinde y Procedimientos Diversos.
  - Disposiciones Técnicas de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales de la Jurisdicción Inmobiliaria.
  - Resolución No. 2454-2018: Reglamento General de Mensuras Catastrales, del 19 de julio del 2018.
  - Resolución No. 628-2009: Reglamento General de Mensuras Catastrales, del 23 de abril del 2009.
  - Manual de MIMP de la DRMC.
  - Cualquier normativa que disponga la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- C) Aspectos generales obligatorios que deberá cumplir el oferente que resulte adjudicatario:
- 1) El Agrimensor titular deberá acompañar a la Dirección Legal de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado (UTECT) durante las audiencias relacionadas al proyecto bajo su responsabilidad, en caso de ser requerido.
  - 2) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
  - 3) Demostrar mediante la nómina del personal técnico calificado.
  - 4) Garantizar el cuidado y buen trato del personal técnico que estará realizando el servicio a los ocupantes de los inmuebles que sea parte del proyecto.
  - 5) Proveer a su personal de todas las herramientas y utensilios necesarios para realizar su trabajo.
  - 6) Proteger a la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado, frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución de la orden de compra, y su respectivo personal.
  - 7) Cumplir con todas las prestaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del contrato; El tratamiento de los casos de fuerza mayor y caso fortuito será definido en el contrato de adjudicación.
  - 8) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del proyecto se impartan desde la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado.
  - 9) Obrar con lealtad y buena fe en el suministro de los servicios objeto del contrato, evitando dilaciones.
  - 10) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
  - 11) Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo de la orden de compra. Los contenidos informativos dispuestos en este documento constituyen información propietaria de la Unidad Técnica Ejecutora de Titulación de Terrenos del Estado. Este material incluye información confidencial y no debe ser duplicado, usado o comentado para ningún propósito más que el de la formulación a la respuesta de la presente propuesta.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
6. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
7. Modelo de declaración jurada.
8. 6. Equipos del Oferente **(SNCC.D.036)**
9. 7. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.D.037)**
10. 8. Currículo del personal profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
11. Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**