



REGISTRO INMOBILIARIO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA O PROFESIONAL PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICABLE BAJO LA
NORMA ISO 9001:2015**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
RI-CP-BS-2021-018**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2021

PLIEGO DE CONDICIONES COMPARACIÓN DE PRECIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL REGISTRO INMOBILIARIO

El Consejo del Poder Judicial aprobó la creación del Registro Inmobiliario (RI), como dependencia que coordina los órganos administrativos de la Jurisdicción Inmobiliaria y que responde a un nuevo modelo de gestión desconcentrado, que busca alinear la visión y misión de la Administración General y de las Direcciones Nacionales de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales, para brindar servicios más ágiles, eficientes y oportunos.

El organismo instituyó esta nueva dependencia, mediante la Resolución núm. 008-2020, dentro del marco pautado por el Plan Estratégico Visión Justicia 20/24 y como un componente clave para proveer un servicio más cercano, eficiente y transparente a los usuarios de los órganos administrativos del Registro Inmobiliario (RI).

La Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y la Administración General del Registro Inmobiliario no contaban con un sistema de gestión y coordinación integral. Adicionalmente, sus gestiones administrativas, financieras y de recursos humanos tenían una dependencia directa de los órganos operativos del Consejo del Poder Judicial, lo que limitaba su capacidad de respuesta ante las necesidades propias.

En lo adelante, el planeamiento, organización, administración y gestión del Registro Inmobiliario estarán bajo la dirección de su Consejo Directivo, que, además, será el responsable de definir y aprobar las políticas, estrategias y planes institucionales, así como de su seguimiento y evaluación.

El Consejo Directivo del Registro Inmobiliario está encabezado por el presidente de la Suprema Corte de Justicia y del Consejo del Poder Judicial e integrado por un miembro del Consejo del Poder Judicial, designado por sus pares, el Director Nacional de Registro de Títulos, el Director Nacional de Mensuras Catastrales y el Administrador General del Registro Inmobiliario, quien funge como secretario.

2. ANTECEDENTES

La propiedad territorial en la República Dominicana se basa en el “Sistema Torrens”, también llamado sistema sustantivo, el cual pertenece a los sistemas con presunción de exactitud, puesto que el contenido del asiento registral se presume exacto, hasta no probar lo contrario. Este sistema se basa en los principios de publicidad, legalidad, autenticidad y especialidad.

Debido al incremento significativo del desarrollo inmobiliario, económico y social del país, el gobierno de la República Dominicana y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), suscribieron un contrato de préstamo para el financiamiento parcial del Programa de Modernización de la Jurisdicción de Tierras (PMJT). Este fue ejecutado en el período 2001-2005 por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de alcanzar una Jurisdicción de Tierras, eficiente y transparente en sus funciones.

En el año 2005, fue reformada la Ley No. 1542 de 1947, siendo el resultado la ley marcada con el No. 108-05, sobre Registro Inmobiliario, modificada por la Ley No. 51-07. Esta ley tiene por objeto regular el saneamiento y el registro de todos los derechos reales inmobiliarios, así como las cargas y gravámenes susceptibles de registro, en relación con los inmuebles que conforman el territorio de la República Dominicana, y garantizar la legalidad de su mutación o afectación con la intervención del Estado, a través de los órganos competentes del Registro Inmobiliario.

Posteriormente, se suscribió un nuevo préstamo con el BID para el financiamiento del Programa de Consolidación de la Jurisdicción Inmobiliaria (PCJI), ejecutado nuevamente por la Suprema Corte de Justicia, con el propósito de consolidar la modernización de la JI, de manera eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

En el año 2019 se inició en el Registro Inmobiliario la conceptualización del Sistema de Gestión Calidad que sea certificable bajo la norma ISO 9001:2015, a los fines de establecer el sistema de gestión documental a través del cual se pueda gestionar la estandarización de los procesos y establecer mecanismos y herramientas de monitoreo, control y mejora continua de los mismos.

Durante el año 2020 se inicia con la documentación de los procesos viéndose afectado el plan de documentación a raíz de la pandemia del COVID-19, donde se logra estandarizar setenta y un (71) documentos distribuidos de la siguiente manera:

- Formularios Internos (27).
- Procedimientos (23).
- Políticas (7).
- Guías (4).
- Listados (4).
- Manuales (4).
- Documentos Controlados (2).

De esta documentación el 61% se encontraba en proceso de construcción en las áreas requerentes, el 17% aprobado y el 22% en fase de revisión por parte de los dueños de los procesos.

Para el año 2021 se identificaron diecisiete (17) macroprocesos compuestos de sesenta y cinco (65) subprocesos para un total de 82 procesos, de los cuales se encuentran documentado el 46.15% y el resto se está en fase de levantamiento y construcción, siendo la documentación uno de los requisitos principales de la norma ISO 9001:2015, ya que debe contar con los registros de cómo se ejecutan cada una de las actividades de los procesos para que los mismos sean pasibles de auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad para fines de verificación, control y mejora.

Por lo expuesto, es importante cumplir con todos los requisitos que establece la norma ISO 9001:2015 para poder seleccionar el proceso idóneo a certificar que cumpla con las exigencias requeridas y que se encuentre debidamente documentado.

Por estos motivos, se considera oportuna la contratación de los servicios de una consultoría experta que nos apoye y capacite en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad certificable bajo la norma ISO 9001:2015.

3. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de los servicios de una empresa o profesional para la implementación del sistema de gestión de calidad certificable bajo la norma ISO 9001:2015**, proceso de referencia núm.: **RI-CP-BS-2021-018**.

Así mismo, con el presente proceso, se busca diseñar, documentar, capacitar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad y proveer acompañamiento al Registro Inmobiliario en la preparación para la Certificación en la Norma Internacional ISO 9001:2015.

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

El presente pliego de condiciones, se hace de conformidad con la Ley no. 340-06 de fecha 18 de agosto del 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley no. 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 y de la Resolución núm. 007, de fecha 16 de julio del año 2019 que establece el Reglamento de

Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial. Los oferentes/proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los interesados en participar, deberán enviar un correo electrónico a licitacionesri@ri.gob.do, expresando su interés en participar en el presente proceso de compra, e indicando los datos de contacto y representante que establece para recibir informaciones referentes al proceso.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El proyecto contempla los siguientes objetivos específicos, los cuales deberán ser desarrollados a través de la metodología, productos y actividades a considerar en la propuesta de trabajo.

- Levantar, actualizar y documentar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Registro Inmobiliario.
- Apoyar, liderar y levantar el proceso del análisis del contexto interno y externo de la institución.
- Establecer las fichas y los indicadores de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del RI.
- Identificar el proceso candidato a certificar bajo la Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Capacitar y/o sensibilizar a todo el personal sobre el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.
- Capacitar a los líderes de procesos en gestión de riesgos, Gerentes, Encargados, Coordinadores y Supervisores.
- Capacitar a los auditores internos en auditoría de calidad.
- Documentar 96 procesos, clasificados en 19 procesos y 77 subprocesos, manuales, instructivos o guías del Sistema de Gestión de Calidad, la metodología de mejora continua y de aseguramiento de la calidad de los procesos.
- Estructurar el Comité de Calidad de la institución.

5. ÓRGANO RESPONSABLE DE ADJUDICACIÓN

Las comparaciones de precios del Registro Inmobiliario son autorizadas y decididas por el Consejo Directivo y el Comité de Compras y Licitaciones del Registro Inmobiliario, respectivamente.

6. NORMAS APLICABLES

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normas:

- Ley no. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley no. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley no. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

7. FUENTE DE RECURSOS

Los fondos para financiar el costo de la contratación, objeto de la presente Comparación de Precios, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

8. IDIOMA

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

9. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

- Elaborar el plan de trabajo.
- Realizar un diagnóstico de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del Registro Inmobiliario.
- Elaborar y/o actualizar el mapa de procesos y el diagrama de interrelación de los procesos.
- Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, a los fines de presentar la propuesta de recomendación del proceso a certificar bajo la norma ISO 9001:2015.
- Elaborar la propuesta para la creación del Comité de Calidad de la institución.
- Levantar y elaborar el análisis del contexto interno y externo de la institución.
- Elaborar manuales de procesos, formularios, procedimientos, fichas de procesos de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la institución.
- Elaborar presentaciones ejecutivas para las autoridades del RI.
- Acompañar y liderar junto al área de Gestión de Calidad la primera fase de la Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Diseñar e implementar, junto al Departamento de Calidad, programas de capacitación para la sensibilización de todo el personal del Registro Inmobiliario.

10. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Los servicios a contratar deberán incluir lo siguiente:

- Ejecutar en conjunto con el Departamento de Calidad, la Administración General, las Direcciones Nacionales y las áreas involucradas, el plan de trabajo requerido para el logro de los objetivos generales y específicos descritos en este documento.
- Elaborar una propuesta para la ejecución del plan de trabajo.
- Revisar y/o actualizar la documentación controlada del Sistema de Gestión de Calidad (políticas, procedimientos, manuales, formularios, etc.).
- Elaborar los informes mensuales de avances.
- Elaborar el plan de capacitación y capacitar al personal en Sistema de Gestión de Calidad, Auditoría de Calidad y Gestión de Riesgos.
- Identificar junto al personal de Gestión de Calidad el equipo de Auditores Internos de Calidad.
- Implementar y estandarizar en conjunto con el área Gestión de Calidad el Sistema de Gestión de Calidad certificable en ISO 9001:2015.
- Ejecutar las auditorías a los procesos de los sistemas a certificar.
- Elaborar informes de recomendaciones y propuestas del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

11. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS: FORMA Y DETALLE DE PRODUCTOS

Los productos o resultados a entregar por parte del proveedor adjudicado son los siguientes:

ACTIVIDADES VINCULADAS	PRODUCTOS	TIEMPO DE ENTREGA
1. Elaborar el plan de ejecución y cronograma de actividades detallado.	P1. Plan de ejecución y cronograma de actividades detallado.	Semana dos (2) a partir de la firma del contrato y emisión de orden de compra.
2. Diseñar e implementar: <ul style="list-style-type: none"> • Programas de capacitación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 a todos los colaboradores de la institución, Gestión de Riesgos y Auditorías Internas de Calidad. • Capacitación al equipo auditor previo a la auditoría. 	P2. Capacitación impartida a los colaboradores y al equipo auditor. Acompañamiento en la primera fase de Auditoría Interna.	Desde la semana tres (3) a partir de la firma del contrato y emisión de orden de compra hasta la semana (24).
3. Levantar y elaborar el análisis del contexto interno y externo de la organización y el Manual	P3. Análisis del contexto interno y externo levantado y	Semana ocho (8) a partir de la firma del contrato y

ACTIVIDADES VINCULADAS	PRODUCTOS	TIEMPO DE ENTREGA
de Calidad de la institución y estructurar la propuesta para la creación del Comité de Calidad.	Manual de Calidad y propuesta del Comité de Calidad.	emisión de orden de compra
4. Realizar un diagnóstico de la documentación de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la institución e identificar el proceso idóneo a certificar.	P4. Informe diagnóstico de la documentación de los procesos. Informe y presentación de los procesos candidatos a certificar con las recomendaciones para la selección.	Semana doce (12) a partir de la firma del contrato y emisión de orden de compra.
5. Levantar y actualizar el Mapa de procesos y diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo el inventario de procesos y procedimientos, Política y Objetivos de Calidad.	P5. Mapa de Procesos y diagrama de interrelación de Procesos actualizados.	Semana dieciséis (16) a partir de la firma del contrato y emisión de orden de compra.
6. Revisar, levantar y actualizar los formularios, procedimientos, políticas y ficha de los procesos estratégicos y misionales.	P6. Manual de procesos, formularios, procedimientos y ficha de procesos estandarizas de los procesos estratégicos y misionales conforme a la Política de Registro y Control de la Documentación Controlada.	Semana veinte (20) a partir de la firma del contrato y emisión de orden de compra.
7. Revisar, levantar y actualizar los procedimientos, formularios, políticas y ficha de los procesos de apoyo.	P7. Manual de procesos, formularios, procedimientos y ficha de procesos estandarizas de los procesos de apoyo conforme a la Política de Registro y Control de la Documentación Controlada.	Semana veinte y cuatro (24) a partir de la firma del contrato y emisión de orden de compra.

En adición a las actividades y productos mencionados anteriormente, se incluye mensualmente hasta la culminación del proyecto los siguientes entregables:

Producto	Entrega
1. Informe de Avance de Ejecución	Semana cuatro (4) a partir de la firma del contrato.
2. Informe de Avance de Ejecución	Semana ocho (8) a partir de la firma del contrato
3. Informe de Avance de Ejecución	Semana doce (12) a partir de la firma del contrato.
4. Informe de Avance de Ejecución	Semana (16) a partir de la firma del contrato
5. Informe de Avance de Ejecución	Semana veinte (20) a partir de la firma del contrato.

12. PERFIL DEL PROVEEDOR

La empresa o profesional participante deberán incluir en sus propuestas los antecedentes que avalen su experiencia idoneidad en el ámbito del trabajo que implica la preparación para la certificación.

Se exigirá que los proveedores que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos.

La propuesta deberá indicar el (los) profesional(es) que constituyen el equipo de trabajo a cargo de las acciones de la consultoría, señalando la esfera de competencias (de cada uno) y adjuntando su(s) currículum vitae, para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en el presente pliego de condiciones deberá poseer las siguientes calificaciones:

El (la) consultor(a) deberá tener las siguientes credenciales:

✓ **Formación académica**

- Profesional graduado en áreas de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

✓ **Formación profesional:**

- Conocimientos y comprensión de la Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Certificación en Auditor Líder del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Certificación en Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015

✓ **Experiencia general:**

- Experiencia en Auditoría de Sistemas de Gestión de Calidad.
- Experiencia mínima de tres (3) años en dirección o gestión de proyectos y en desarrollo o ejecución de consultorías similares en la Administración Pública o en el sector privado.
- Equipo de trabajo dedicado al Proyecto, mínimo dos (2) personas, el cual debe contar con al menos un (1) Analista de Procesos con Experiencia en documentación de procesos alineados a ISO 9001.

✓ **Experiencia especializada en calidad:**

- Empresa o profesional dedicada(o) a servicios de Consultoría con experiencia mínima de tres (3) años en levantamiento y documentación de procesos implementación y estandarización del Sistemas de Gestión de Calidad

enfocados en ISO 9001:2015, levantamiento de brechas y definición de plan de acción para Certificación en ISO 9001, indicadores de procesos, mejora continua y herramientas de calidad.

- Experiencia mínima de tres (3) años en implementación de Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.
- Experiencia mínima de tres (3) implementaciones en medianas empresas o en empresas de tamaño similar al RI en Certificación ISO 9001:2015

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los productos de esta contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, manuales de procesos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, el cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

El producto final de la contratación no podrá ser utilizado, parcial ni totalmente, por el consultor para otros fines, ni en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del servicio. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del proveedor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

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

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

15. TIEMPO ESTIMADO DE ENTREGA DE PRODUCTOS

La consultoría se realizará en la Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N. y tendrá una

duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la firma del contrato y emisión de la orden de compra.

16. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

El presupuesto de este proyecto es de tres millones de pesos dominicanos con /00 (RD\$3,000,000.00), impuestos incluidos.

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la Comparación de Precios.	Martes 14 de diciembre de 2021
2. Período de consultas (aclaraciones).	Miércoles 22 de diciembre del 2021 hasta las 03:00 pm, enviar al correo electrónico: licitacionesri@ri.gob.do
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Hasta el lunes 27 de diciembre del 2021
4. Recepción de ofertas técnicas (sobre A) y económicas (sobre B) y apertura de ofertas técnicas (sobre A)	Hasta el martes 11 de enero de 2022: *Recepción de ofertas: hasta las 2:30pm *Apertura de sobres: 3:00pm Entregar en el Departamento de Compras en la Gerencia Administrativa, ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales/Ofertas técnicas	Miércoles 12 de enero de 2022
6. Informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	12 de enero de 2022
7. Aprobación del informe preliminar de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	13 de enero de 2022
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable (si aplica)	14 de enero de 2022
9. Ponderación y evaluación de subsanaciones	17 de enero de 2022
10. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	18 de enero de 2022
11. Aprobación del informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas	20 de enero de 2022
12. Notificación de oferentes habilitados para presentación de oferta económica	26 de enero de 2022

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
13. Apertura oferta económica (sobre B)	27 de enero de 2022
14. Evaluación oferta económica	28 de enero de 2022
15. Aprobación del informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas y económicas.	31 de enero de 2022
16. Adjudicación.	08 de febrero de 2022
17. Notificación y publicación de adjudicación	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.
18. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días, contados a partir de la notificación de adjudicación.
19. Suscripción del contrato	Dentro de los siguientes 20 días, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

18. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Ejecutar la contratación de conformidad con lo ofertado.
- Cumplir con los tiempos establecidos de entrega.
- Cumplir con las obligaciones laborales estipuladas por ley.
- La empresa adjudicada asume toda responsabilidad de tipo laboral, proveniente de la ejecución del presente proceso y la responsabilidad por los daños y perjuicios que pueda ocasionar durante la entrega de los bienes y servicios, la cual le podrá ser deducida penal, civil, administrativa o ambientalmente.
- La empresa adjudicada será responsable de cualquier reclamo por parte de terceros, que surja de la violación de cualquier ley o reglamento cometida por él, sus empleados o sus sub-contratistas.
- El consultor deberá entregar, en función de los hitos de control establecidos en el cronograma y por el período que dure el proyecto, un informe de avance de las actividades realizadas, contrastando sus plazos reales de ejecución, con los inicialmente programados. El cronograma debe incluir los hitos y productos entregables.
- La relación de trabajo del/la consultor(a) será bajo la coordinación y supervisión directa del Departamento de Gestión de Calidad y del equipo de trabajo que éste designe.
- Los informes deberán ser escritos en español y presentados al Departamento de Gestión de Calidad del Registro Inmobiliario para su validación, aprobación, corrección y revisión por

parte del equipo designado por la Institución para tales fines, en la forma, plazo, políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad contratante.

- El proveedor deberá entregar al Registro Inmobiliario toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos elaborados para cada componente.
- El/la consultor(a) y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones del Registro Inmobiliario, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta consultoría.

A su vez, se establecerá un acuerdo de confidencialidad de toda la información que sea facilitada al consultor(a) para dar inicio a los trabajos, lo cual quedará establecido en una cláusula de confidencialidad en el contrato a elaborar.

19. CONSULTAS

Para cualquier consulta o aclaración conforme al cronograma de actividades del proceso de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Departamento: Compras y Contrataciones

Entidad contratante: Registro Inmobiliario

Dirección: Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4045

E-mail: licitacionesri@ri.gob.do

Referencia: RI-CP-BS-2021-018

20. CIRCULARES Y ENMIENDAS

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

Las enmiendas y circulares serán publicadas en el portal del Registro Inmobiliario (www.ri.gob.do) y remitidas por correo electrónico a los oferentes que hayan manifestado interés en participar.

21. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los documentos contenidos, tanto en el Sobre A como en el Sobre B, deberán ser presentados en formato físico en original debidamente marcados como “ORIGINAL” en la primera página.

Cada sobre deberá incluir dentro del mismo en soporte digital un CD/USB con su contenido. Los documentos contenidos en ambos sobres (original), deberán contener en todas sus páginas la firma del Representante Legal, estar numeradas y llevar el sello social de la empresa o sociedad.

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

SOBRE (dependiendo de qué propuesta se trate A o B)

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Comité de Compras y Licitaciones

Registro Inmobiliario

Referencia: RI-CP-BS-2021-018

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, D. N.

Teléfono Oficina: (809) 533-1555 Ext. Ext. 4045

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

22. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

22.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN OFERTA TÉCNICA Y CREDENCIALES (SOBRE A):

22.1.1 Documentación de Credenciales:

1. Formulario de presentación de oferta.
2. Formulario de información sobre el oferente.
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa.

6. Registro mercantil actualizado.
7. Nómina de accionistas.
8. Estatus societarios vigentes.
9. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.
10. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.

Para los consorcios:

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

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

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

En caso de ser adjudicatario, el Consorcio deberá suministrar el Registro de Proveedores del Estado (RPE), el Registro Nacional del Contribuyente (RNC) a nombre del consorcio y la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Consorcio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

22.1.2 Documentación Financiera:

1. Estados financieros auditados de los últimos 2 periodos fiscales, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).

Nota: Este requerimiento será aplicable solo a personas jurídicas.

22.1.3 Documentación Técnica:

1. Formación académica del personal propuesto:

- Curriculum vitae con anexos
- Título universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
- Grado de maestría relacionado al objeto de la contratación (Sistema de Gestión de Calidad).

2. Formación del profesional propuesto:

- Certificados/títulos de la Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Certificación en Auditor Líder del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Certificación en Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015.
- Certificación en Gerencia de Proyectos

3. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.F.049) y sus anexos, que demuestre experiencia general en:

- Auditoría de Sistemas de Gestión de Calidad.
- Experiencia mínima de tres (3) años en dirección o gestión de proyectos y en desarrollo o ejecución de consultorías similares en la Administración Pública o en el sector privado.
- Equipo de trabajo dedicado al Proyecto, mínimo dos (2) personas, el cual debe contar con al menos un (1) Analista de Procesos con experiencia en documentación de procesos alineados a ISO 9001.

4. Formulario de experiencia como contratista (SNCC.F.049) y sus anexos, que demuestre experiencia especializa en calidad:

- Empresa o profesional dedicada(o) a servicios de Consultoría con experiencia mínima de tres (3) años en levantamiento y documentación de procesos implementación y estandarización del Sistemas de Gestión de Calidad enfocados en ISO 9001:2015, levantamiento de brechas y definición de plan de acción para Certificación en ISO 9001, indicadores de procesos, mejora continua y herramientas de calidad.
- Experiencia mínima de cinco (5) años en implementación de Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.
- Experiencia mínima de tres (3) implementaciones en medianas empresas o en empresas de tamaño similar al RI en Certificación ISO 9001:2015

22.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B):



- a. **Formulario de presentación de oferta económica (Anexo) o su equivalente (NO SUBSNANABLE).**
- b. **Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO SUBSNANABLE):** Garantía de Fianza de Mantenimiento de la Oferta a favor del Registro Inmobiliario, la cual deberá ser equivalente al por ciento (1%) del monto total de la propuesta, impuestos incluidos y tener una **vigencia de 90 días calendarios**. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.

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

Impuestos aduanales: el oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

En los casos en que la oferta la constituyan varios bienes, los oferentes/proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado conforme, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

La no presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o cuando ésta resulte insuficiente en monto o vigencia conllevará la descalificación automática de la oferta.

23 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El oferente deberá asumir la totalidad de los costos, relacionados a la preparación y presentación de su propuesta. El Registro Inmobiliario, no reconocerá ninguna exigencia por concepto de gastos de elaboración de esta.

El solo hecho de un oferente participar en la presente convocatoria implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento, por sus miembros, directivos, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, de los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin

excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

Si el oferente omite suministrar alguna información requerida en el presente documento o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

Cada oferente tendrá que suplir toda información requerida. En caso de requerírseles, suplirán certificaciones, documentos especiales, muestras o demostraciones como parte de su oferta.

El oferente que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, debe mantener durante todo el plazo de ejecución, las condiciones de su oferta y el precio que proponga en el momento de presentación de la oferta.

El oferente será responsable y pagará todos los gastos, incluyendo los costos transporte, acarreo, seguros, todos los impuestos que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ofrecer.

El oferente con la entrega de su propuesta declara que no se encuentra dentro de las prohibiciones en los artículos 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley no. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras del Poder Judicial.

24 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Compras y Licitaciones comparará y ponderará únicamente las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido habilitados para tales fines. En ese sentido se verificará que las propuestas cumplan con los requerimientos establecidos en el presente pliego de condiciones:

24.1 Evaluación de credenciales y oferta técnica

Criterios	Cumple	No Cumple
Documentación de credenciales		
1. Formulario de presentación de oferta.		
2. Formulario de información sobre el oferente.		
3. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) con las actividades comerciales conforme a la naturaleza de la contratación.		



Criterios	Cumple	No Cumple
Documentación de credenciales		
4. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, y los aplicables al oferente).		
5. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de la empresa, actualizada.		
6. Registro mercantil actualizado.		
7. Acta de Asamblea que designa representante autorizado para contraer obligaciones homólogas al objeto de la contratación debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente		
8. Nómina de accionistas.		
9. Estatutos societarios vigentes		
10. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial.		
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 12 de Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial.		

24.2 Evaluación financiera

Criterio	Referencia
<p><u>Situación Financiera</u></p> <p>El oferente deberá presentar los Estados Financieros, sobre los cuales se aplicará para su análisis los siguientes indicadores:</p> <p>a) Índice de solvencia = $\frac{\text{ACTIVO TOTAL}}{\text{PASIVO TOTAL}}$</p> <p>Límite establecido: Igual o mayor a 1.0</p> <p>Nota: Este requerimiento será aplicable solo a personas jurídicas</p>	<p>Conforme documentación requerida en el numeral 22.1.3.</p>

24.3 Evaluación documentación técnica

La evaluación de la documentación técnica será evaluada con doble modalidad, es decir, cumple/no cumple y puntuación.

En caso de que el oferente no cumpla con lo indicado en el numeral 24.3.1 *Evaluación Cumple/ No cumple*, su oferta quedará automáticamente descalificada.

Ver a continuación requerimientos y forma de evaluar la documentación técnica:

24.3.1. Evaluación Cumple/ No cumple

	Requerimiento	Documentos a presentar	Cumple/no cumple
Formación Académica	Profesional con grado universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines	Título de grado universitario	Cumple/No cumple
	Certificación en Auditor Líder del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015	Certificación	Cumple/No cumple
	Certificación en Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015	Certificación	Cumple/No cumple

24.3.2 Evaluación técnica por puntuación

	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntuación máxima
Formación Académica	<p>Grado de maestría relacionado al objeto de la contratación</p> <p>>=1 grado (4 puntos) >=Más de 1 grado (5 puntos)</p>	Título de Maestría o Postgrado	5 puntos



	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntuación máxima
Formación profesional	Certificación en Gerencia de Proyectos ≥ 1 Certificación en Gerencia de Proyectos (4 puntos) ≥ 1 Certificación en Scrum Master (5 puntos)	Certificación	5 puntos
Experiencia general	Experiencia en dirección o gestión de proyectos y en documentación de procesos alineados a ISO 9001:2015. ≥ 3 años (15 puntos) ≥ 5 años (20 puntos)	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo con la indicación de la labor realizada	20 puntos
	Experiencia en consultorías similares en el sector público o privado. ≥ 3 años (10 puntos) ≥ 5 años (15 puntos) ≥ 10 años (20 puntos)	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo con la indicación de la labor realizada	20 puntos
Experiencia especializada en calidad	Experiencia en Implementación de Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 ≥ 3 años (25 puntos) ≥ 5 años (30 puntos)	Indicación de productos finales, Certificaciones, cartas o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada y aceptación del contratante	30 puntos
	Experiencia en implementaciones en medianas empresas en Certificación ISO 9001:2015 ≥ 3 (15 puntos) ≥ 5 (20 puntos)	Indicación de productos finales, Certificaciones, cartas o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada y aceptación del contratante	20 puntos

25 CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité de Compras y Licitaciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicado a ningún oferente que haya presentado sus ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con el presente pliego de condiciones.

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

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

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

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

26 ADJUDICACIÓN

- El Comité de Compras y Licitaciones decidirá en base a las ofertas, que demuestren cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás renglones que regulen la actividad contractual.
- La adjudicación será realizada por la totalidad de la oferta, al oferente cuya propuesta compruebe cumplir con lo siguiente:
 1. Haber sido **calificada como cumple en la documentación de credenciales y, financiera (En el caso de la documentación financiera se evaluará a las personas jurídicas).**
 2. Haber calificado como **cumple en la documentación técnica requerida.**
 3. Haber obtenido un **mínimo de 80 puntos en la evaluación de ofertas técnicas conforme lo detallado en el presente pliego de condiciones.**
 4. Presente el menor precio.
- Si completada la evaluación económica, se comprueba que existe un empate con relación a dos (2) o más ofertas, se acogerá la de mayor puntuación, en caso de que presenten la misma puntuación, se realizará un sorteo en presencia de un notario público.

- El Comité de Compras y Licitaciones procederá a informar a todos los participantes el resultado de la licitación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la expedición del acta de adjudicación.
- La notificación de adjudicación será enviada vía correo electrónico.
- La Gerencia Legal podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

27 DECLARATORIA DE DESIERTO

El Comité de Compras y Licitaciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado ofertas.
- Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con las especificaciones técnicas requeridas.
- Si completada la evaluación económica y técnica se descartan todas las propuestas.
- Si por incumplimiento de un contratista u oferente adjudicatario y habiendo descartado previa evaluación las propuestas presentadas por los demás oferentes según el orden de lugares ocupados.

28 PROPIEDAD INTELECTUAL

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

Cada informe deberá estar acompañado de sus actas correspondientes. Las actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos. Las mismas deben describir el detalle de lo que se está aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso. Nota: la documentación debe ser entregada al Departamento de Calidad, el cual se encargará de validar la aceptación de los trabajos reportados en dicha documentación y remitir a la Administración General del Registro Inmobiliario para los fines de lugar.

29 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.

30 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

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

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

31 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente pliego de condiciones; 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.

32 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- b. Si el proveedor se demora en la ejecución de las obligaciones indicadas en el presente documento o en el contrato.
- c. Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

En caso de retraso en el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, el Registro Inmobiliario debe comunicar a al proveedor que tiene un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con el requerimiento realizado; de lo contrario el Registro Inmobiliario le deducirá el cero punto tres por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Dicha

penalización se aplicará por retención en el siguiente pago que corresponda. Si llegado el plazo de los diez (10) días y el proveedor aún no cumple con el requerimiento, el Registro Inmobiliario ejecutará la fianza de fiel cumplimiento del contrato y se reserva el derecho a ejercer la resolución unilateral del contrato.

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

33 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

34 FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

35 SUBCONTRATOS

En ningún caso el proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

36 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un **año y seis meses**, contados a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida

rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

37 INICIO DE EJECUCIÓN / DE SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones.

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

38 FORMA DE PAGO

Los pagos serán ejecutados en cuatro (4) partidas, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. de pago	Productos	Porcentaje
1	P1. Plan de ejecución detallado de los servicios.	10%
2	P2. Capacitación impartida a los colaboradores y al equipo auditor. Acompañamiento en la primera fase de Auditoría Interna. P3. Análisis del contexto interno y externo levantado y Manual de Calidad y propuesta del Comité de Calidad P4. Informe diagnóstico de la documentación de los procesos. Informe y presentación de los procesos candidatos a certificar con las recomendaciones para la selección.	20%
3	P5. Mapa de Procesos y diagrama de interrelación de procesos actualizados. P6. Manual de procesos, formularios, procedimientos y ficha de procesos estandarizadas de los procesos estratégicos y misionales conforme a la Política de Registro y Control de la Documentación Controlada.	35%

4	P7. Manual de procesos, formularios, procedimientos y ficha de procesos estandarizadas de los procesos de apoyo conforme a la Política de Registro y Control de la Documentación Controlada.	35%
----------	---	-----

En adición a las actividades y productos mencionados anteriormente, se incluye mensualmente hasta la culminación del proyecto los siguientes entregables:

Producto	Entrega
1. Informe de Avance de Ejecución	Semana cuatro (4) a partir de la firma del contrato.
2. Informe de Avance de Ejecución	Semana ocho (8) a partir de la firma del contrato
3. Informe de Avance de Ejecución	Semana doce (12) a partir de la firma del contrato.
4. Informe de Avance de Ejecución	Semana (16) a partir de la firma del contrato
5. Informe de Avance de Ejecución	Semana veinte (20) a partir de la firma del contrato.
6. Informe de Avance de Ejecución	Semana veinte y cuatro (24) a partir de la firma del contrato.

39 DEDICACIÓN LUGAR Y DURACIÓN

El proveedor podrá realizar sus actividades in situ en la Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán u otra localidad que se designe expresamente o que sea necesario para el proceso de levantamiento. El Registro Inmobiliario proveerá espacio físico en sus oficinas para las actividades del proyecto, reuniones de trabajo y presentaciones de validación.

El proveedor podrá trabajar de forma remota previo acuerdo y coordinación con el Departamento de Calidad y la Administración General del Registro Inmobiliario.

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

40 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El proponente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión del Encargado del Departamento de Calidad del Registro Inmobiliario.

Dentro de las actividades a coordinación se esperan las siguientes actividades:

Actividad	Descripción	Responsable
Levantamiento de Información	Realizar el levantamiento de información, mediante las técnicas de entrevistas, observación de procesos u otros métodos de los procesos internos y al personal que ejecuta los mismos.	Consultor(es)
Creación o modificación de documento(s)	Redactar políticas, procedimientos, instructivos, diagramas de flujos y formatos asociados al Sistema de Gestión de Calidad y sus KPIs. Se revisará con el área Gestión de Calidad para la definición (ajustes) de la estructura documental de la organización y documentos comunes al Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	Consultor(es)
Revisión	Revisar y evaluar el grado de ajuste de los documentos a la realidad/necesidades del proceso con los equipos de las áreas de apoyo; Gestión de Calidad, Desarrollo Organizacional y Tecnología de la Información.	Equipo Interno
Adecuación	Actualizar los documentos dando respuesta a las observaciones realizadas en la fase de revisión	Consultor(es)
Aprobación	Validar que la documentación cumpla con las necesidades de los procesos.	Personal Interno
Capacitación	Capacitar al personal interno de las áreas vinculadas la SGC sobre el Sistema de Gestión de Calidad y los documentos diseñados.	Consultor(es)
Implementación	Apoyar al personal interno en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Consultor(es)

La metodología a utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto el proveedor como del personal que designe el Registro Inmobiliario.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Encargado de Calidad designado por el Registro Inmobiliario, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos-operativos del proyecto.

41 GENERALIDADES

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

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento o el contrato a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007.

42 ANEXOS

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