



**Términos de referencia para la contratación de servicios profesionales
para el desarrollo e implementación de un sistema de gestión de
evaluación del desempeño para el Registro Inmobiliario.**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-046

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 2022

Invitación a presentar ofertas

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la “**Contratación de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de un sistema de gestión de evaluación de desempeño para el Registro Inmobiliario**”, bajo la modalidad de **Compra Menor**.

1. Sobre nosotros

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 creó Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos. El Registro Inmobiliario está conformado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y la Administración General del Registro Inmobiliario.

Como parte del proceso de la implementación del Registro Inmobiliario, ha sido creada una nueva unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. Los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario son regidos por la Ley núm. 340-06 y su modificación y el Reglamento del Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 007-2019 del 16 de julio de 2019 del Consejo del Poder Judicial, y cuya aplicación para el Registro Inmobiliario fue homologada por el Consejo de Poder Judicial mediante Resolución no. 015-2020 del 3 de noviembre de 2020.

2. Objeto de la contratación

Diseñar e implementar un esquema de evaluación integral del personal, que incluya compensar de manera variable y evaluar el comportamiento para detectar oportunidades de desarrollo.

3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normativas:

- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

4. 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.

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 de la Jurisdicción Inmobiliaria.

Mediante Resolución No. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020, fue aprobado en el Artículo 24. “Diseñar los sistemas de evaluación de desempeño de los(as) servidores(as) del Registro Inmobiliario.” “Aplicar los instrumentos de evaluación de desempeño de los(as) servidores(as) del Registro Inmobiliario aprobados por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario.”

Desde el año 2020 se ha estado trabajando con la estructura organizacional del Registro Inmobiliario donde se han reestructurado un total de 14 áreas. Actualmente contamos con un total de 30 familia de puestos y 13 categorías de puestos, impactando así un total de 193 puestos.

Lo establecido en el Plan Estratégico 2020 – 2024, responde en su eje OE2.2, desarrollar y fortalecer las capacidades del talento humano de la organización, el mantenimiento de un clima laboral favorable y una cultura de creatividad e innovación en su línea de acción 2.2.1 Diseño del macroproceso de gestión del talento humano basado en competencias desde el reclutamiento, adiestramiento y la evaluación del desempeño.

Desde marzo del año 2021 fue aprobado por primera vez, un piloto del proyecto de implementación del modelo de incentivos basado en el desempeño, en el cual gradualmente están siendo incluidas aquellas áreas misionales del Registro inmobiliario, siendo impactado para el mes de marzo del año 2022 un total de 226 colaboradores, representando así el 21.38% del personal beneficiado de este esquema de incentivos.

A partir del 1ro de abril de año 2022 será implementado el esquema piloto de incentivos por productividad para los Registradores de Títulos y los Directores Regionales de Mensuras Catastrales.

Con el objetivo de cumplir con lo expuesto anteriormente, solicitamos contratar los servicios externos de una empresa consultora experta.

5. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la contratación, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

6. Alcance de la contratación

A. Desarrollo de sistemas de evaluación del desempeño:

- Esquemas cuantitativos (scorecard).
- Automatización de procesos de evaluación.
- Esquema cualitativo (diccionario de competencias).
- Políticas y procedimientos.

B. Revisión de manuales.

- Manual de Cargos.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Compensación, Beneficios y Estructura Salarial.
- Manual de los Subsistemas de Gestión Humana.
- Políticas, procedimientos y escala salarial, en los casos que aplique.

C. Implementación y capacitación.

- Desarrollo y presentación de plan de formación para el área de Gestión Humana y los puestos gerenciales y de supervisión.

7. Actividades de la contratación

1. Desarrollo y presentación del plan de trabajo.

2. Realizar un diagnóstico situacional en el modelo de gestión del capital humano que identifique las oportunidades de mejora de los aspectos detallados a continuación:

- Revisión del Manual de Cargos.
- Revisión del Manual de Organización y Funciones.
- Revisión del Manual de Compensación, Beneficios y Estructura Salarial.
- Revisión del Manual de los Subsistemas de Gestión Humana.
- Revisión de metodología de evaluación de desempeño.

3. Definir y presentar un sistema de gestión de la evaluación del desempeño por objetivos y competencias alineado al Plan Estratégico Institucional.

- Definir la metodología y las herramientas de evaluación de desempeño (políticas y procedimientos).
 - Definir y desarrollar un diccionario de competencias, incluyendo en el mismo la integración del manual y diccionario de competencias.
 - Acompañar al equipo de tecnología en el desarrollo de la plataforma digital del sistema de evaluación del desempeño.
 - Impacto presupuestario de la aplicación de la compensación variable.
4. Diseñar e implementar las acciones formativas que resulten necesarias para que los puestos gerenciales y de supervisión desarrollen las habilidades demandadas para manejar el sistema de evaluación del desempeño y el nuevo modelo de competencias derivado de la consultoría.
 5. Monitorear y ofrecer apoyo para la implementación del sistema de evaluación del desempeño resultante de la consultoría durante un año a partir de la entrega de los productos de esta consultoría.

8. Perfil del oferente

El (la) consultor (a) deberá cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- Profesional con grado universitario en las áreas de Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Profesional con grado de post grado o maestría en Recursos Humanos y/o en desarrollo organizacional.
- Formación especializada y/o experiencia mínima de 5 años en diseño e implementación de sistemas de evaluación del desempeño por objetivos y competencias.
- Formación especializada y/o experiencia mínima de 5 años en diseño y modelo de compensación y beneficios, gestión del desarrollo organizacional, project management process.
- Contar con mínimo 10 años de ejercicio profesional en las áreas de Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia de mínimo 5 años en proyectos de Gestión Humana en empresas públicas o privadas con presencia en todo el país.
- Experiencia mínima de 3 años en empresas del sector público y privado, al menos con 1,000 empleados.

- Experiencia en facilitación de procesos de gestión humana.
- Experiencia en diseño e implementación de capacitación a gran escala en instituciones con múltiples localidades.
- Experiencia en diseño e implementación de dashboards e indicadores, para el seguimiento a la ejecución.
- Experiencia demostrable en proyectos de compensación en instituciones públicas y experiencia demostrable en proyectos de implementación de sistemas de evaluación del desempeño.
- Experiencia mínima de 5 años en proyectos de desarrollo de sistemas de gestión de desempeño en empresas públicas o privadas con presencia en todo el país.

9. Tiempo y forma de entrega de productos

Actividades	Producto y/o entregable	Tiempo de entrega
1. Desarrollo y presentación del plan de trabajo	1. Plan de trabajo y cronograma.	1 semana a partir del envío de la orden de compras.
2. Realizar un diagnóstico situacional en el modelo de gestión del capital humano que identifique las oportunidades de mejora (políticas, procedimientos y escala salarial, en los casos que aplique).	2. Diagnóstico situacional de: -Revisión del manual de cargos. -Revisión del manual de organización y funciones. -Revisión del manual de compensación, beneficios y estructura salarial. -Revisión del manual de los subsistemas de Gestión Humana. -Revisión de metodología de evaluación de desempeño.	5 semanas a partir de la entrega del producto 1.
3. Definir y presentar un sistema de gestión de la evaluación del desempeño por objetivos y competencias alineado al plan estratégico institucional.	3. Política y procedimiento de evaluación del desempeño. 4. Diccionario de Competencias. 5. Acompañamiento al equipo de tecnología en el desarrollo de la plataforma digital del sistema de evaluación del desempeño. 6. Impacto presupuestario de la aplicación de la compensación variable.	8 semanas a partir de la entrega del producto 2.
4. Diseñar e implementar las acciones formativas que resulten necesarias para que los puestos gerenciales y de supervisión desarrollen las habilidades demandadas para manejar	7. Programa de capacitación para: - Gestión Humana. - Puestos gerenciales y de supervisión. -Certificación de la formación impartida (actas de aceptación).	5 semanas a partir de la entrega de los productos 3, 4, 5 y 6.

Actividades	Producto y/o entregable	Tiempo de entrega
el sistema de evaluación del desempeño y el nuevo modelo de competencias derivado de la consultoría.		
5. Monitorear y ofrecer apoyo para la implementación del sistema de evaluación del desempeño resultante de la consultoría durante un año a partir de la entrega de los productos de esta consultoría	N/A	A partir de la entrega del producto 7 (producto final).

10. Consideraciones importantes

Todas las actividades y la documentación a realizar, correspondientes a la consultoría deberán ser entregadas a la Gerencia de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

Los trabajos de esta consultoría se realizarán en coordinación y con el apoyo logístico de la Gerencia de Gestión Humana del Registro Inmobiliario, órganos y áreas de apoyo correspondientes. Dicha coordinación y equipo de trabajo permitirá que el consultor desarrolle eficientemente las responsabilidades que asuma.

11. Documentación a presentar para fines de evaluación

11.1 Documentación credencial

- a. Formulario de presentación de oferta (F034).
- b. Formulario de información sobre el oferente (F042).
- c. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- d. Certificación original 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. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.
- e. Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (si aplica), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.

- g. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos).

11.2 Documentación técnica

f. Oferta técnica

Debe incluir:

- Formulario D045. Currículo del personal propuesto.
 - ✓ Curriculum Vitae y soporte de contratos de trabajo similares o relacionados al objeto de esta consultoría.
 - ✓ Título universitario de grado en las áreas de administración de empresas, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o carreras afines.
 - ✓ Título postgrado o maestría en estudios de especialización en las áreas de, Gestión Humana, y/o Gestión del Desarrollo Organizacional.
 - ✓ Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que avalen la formación especializada y/o experiencia mínima de 5 años en implementación de sistemas de evaluación del desempeño por objetivos y competencias.
 - ✓ Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que avalen la formación especializada y/o experiencia mínima de 5 años en diseño y modelo compensación y beneficios, gestión del desarrollo organizacional, project management process.
- Formulario DO49. Experiencia como contratista
 - ✓ Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que demuestren experiencia mínima de 10 años de ejercicio profesional en las áreas de Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
 - ✓ Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que demuestren experiencia de mínimo 5 años en proyectos de Gestión Humana en empresas públicas o privadas con presencia en todo el país.
 - ✓ Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que demuestren experiencia mínima de 3 años en empresas del sector público y privado, al menos con 1,000 empleados.
 - ✓ Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que demuestren experiencia en facilitación de procesos de Gestión Humana.
 - ✓ Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que demuestren experiencia en diseño e implementación de capacitación a gran escala en instituciones con múltiples localidades.

- ✓ Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que demuestren experiencia en diseño e implementación de dashboards e indicadores, para el seguimiento a la ejecución.
 - ✓ Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que demuestren experiencia demostrable en proyectos de compensación en instituciones públicas y experiencia demostrable en proyectos de implementación de sistemas de evaluación del desempeño.
 - ✓ Certificaciones, cartas o contratos de trabajo que emuestren de mínimo 5 años de experiencia en proyectos de desarrollo de sistemas de gestión de desempeño en empresas públicas o privadas con presencia en todo el país.
- Propuesta técnica que contenga su plan de trabajo tentativo y metodología de trabajo que incluya:
 - ✓ Cronograma de las actividades.
 - ✓ Metodología que utilizará el/la consultor/a, así como la fecha de entrega de cada producto.

11.3 Documentación económica

- g. **Cotización:** La misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

12. Criterios de evaluación

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

	Requerimiento	Documentos a presentar	Criterio de evaluación
Formación Académica	Profesional con grado universitario en las áreas de Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Título universitario.	Cumple/No cumple
	Profesional con grado de post grado o maestría en Recursos Humanos y/o en desarrollo organizacional.	Título postgrado o maestría.	Cumple/No cumple
	Formación especializada o experiencia mínima de 5 años en diseño e implementación de sistemas de evaluación del desempeño por objetivos y competencias.	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo.	Cumple/No cumple

	Requerimiento	Documentos a presentar	Criterio de evaluación
Experiencia General	Formación especializada y/o experiencia mínima de 5 años en diseño y modelo de compensación y beneficios, gestión del desarrollo organizacional, project management process.	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo.	Cumple/No cumple
	Contar con un mínimo 10 años de ejercicio profesional en las áreas de Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo.	Cumple/No cumple
	Experiencia de mínimo 5 años en proyectos de Gestión Humana en empresas públicas o privadas con presencia en todo el país.	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo.	Cumple/No cumple
	Experiencia mínima de 3 años en empresas del sector público y privado, al menos con 1,000 empleados.	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo.	Cumple/No cumple
	Experiencia en facilitación de procesos de gestión humana.	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo.	Cumple/No cumple
	Experiencia en diseño e implementación de capacitación a gran escala en instituciones con múltiples localidades.	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo.	Cumple/No cumple
	Experiencia en diseño e implementación de dashboards e indicadores, para el seguimiento a la ejecución.	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo.	Cumple/No cumple
	Experiencia demostrable en proyectos de compensación en instituciones públicas y en proyectos de implementación de sistemas de evaluación del desempeño.	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo.	Cumple/No cumple
	Experiencia mínima de 5 años en proyectos de desarrollo de sistemas de gestión de desempeño en empresas	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo.	Cumple/No cumple

	Requerimiento	Documentos a presentar	Criterio de evaluación
	públicas o privadas con presencia en todo el país.		
	Plan de trabajo tentativo y metodológico.	Cronograma de actividades	Cumple/No cumple
		Metodología que utilizará el/la consultor/a, así como la fecha de entrega de cada producto	Cumple/No cumple

13. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y sea calificada como la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a la calidad y precio.

14. Condiciones de entrega

- **Duración:** La presente contratación tendrá una duración de **1 año**, contados a partir de la reunión de inicio de los trabajos luego de la emisión de la orden de compra.
- **Lugar de operación:** Los especialistas deberán realizar sus actividades de forma remota y presencial en los casos que sea necesario, en la sede Central del Registro Inmobiliario, ubicado en la Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán.

15. Condiciones de pago

Los pagos serán ejecutados en cinco (5) partidas, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Porcentaje a pagar	Producto
1	10%	Luego de recibido el producto No.1.
2	15%	Luego de recibido el producto No.2.
3	30%	Luego de recibidos los productos No.3, 4, 5 y 6.
4	30%	Luego de recibido el producto No.7.
5	15%	Luego de culminado el periodo de monitoreo y apoyo para la implementación del sistema de evaluación de desempeño resultante de la consultoría.

16. Propiedad intelectual y confidencialidad

El (la) consultor (a) no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si 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 de la consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del consultor (a) debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El (la) consultor (a) 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 (la) consultor (a), quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

17. 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.

18. Garantía de fiel cumplimiento del 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.

19. 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.

20. Incumplimiento del contrato

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- b. Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

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.

21. Efectos de 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.

22. 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.

23. Sub contratos

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.

24. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de **un año** 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.

25. 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.

26. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico **inaquino@ri.gob.do** hasta el día **miércoles 25 de mayo del 2022.**

27. Vías de contacto para consultas

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia. Los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones.
- **Correo electrónico:** inaquino@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino.