



**Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría  
para la evaluación del clima laboral del Registro Inmobiliario.**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-067**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Junio 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 de consultoría para la evaluación del clima laboral del 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**

Realizar una investigación del clima laboral del Registro Inmobiliario con la finalidad de conocer la percepción del personal en relación con las distintas prácticas de gestión de la institución, a fin de preparar un plan de acción que contribuya con la mejora de aquellos aspectos que pudieran presentar áreas de oportunidad para lograr mantener un ambiente de trabajo armonioso y competitivo.

### **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 Núm. 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.
- Código de Ética del Poder Judicial.

#### **4. Antecedentes**

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 aprobó la creación del 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.

De acuerdo a 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.

A partir de la Resolución núm. 008-2020, el Registro Inmobiliario ha asumido los procesos administrativos de la gestión del personal de la institución, por lo que solicitamos contratar los servicios externos de una empresa consultora experta que realice el estudio clima laboral.

#### **5. Fuente de recursos**

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

#### **6. Alcance de la contratación**

- La participación total del personal que asciende a 1,057 colaboradores aproximadamente, distribuidos en departamentos ubicados en localidades distintas.
- Administración del instrumento (encuesta) de manera online.
- Estudio de las siguientes dimensiones:
  1. Comunicación
  2. Pertenencia
  3. Imagen
  4. Beneficios
  5. Relaciones con los colaboradores
  6. Recompensa en función del desempeño
  7. Reconocimiento
  8. Salarios
  9. Desarrollo profesional
  10. Ambiente de trabajo

11. Practicas gerenciales/ Liderazgo

12. Organización

- Análisis y presentación de informes en base a la estratificación de la información en función de las siguientes variables: localidades, familia de puesto, tipos de contrato, género, departamento/área.

## **7. Actividades de la contratación**

- Diseñar el instrumento de levantamiento de información (cuestionario) asegurando que posee las informaciones necesarias para luego ser compartido con la contrapartida interna de la institución para fines de asegurar las dimensiones y variables de interés y obtener la aprobación correspondiente.
- Remitir vía correo electrónico desde la plataforma propia del equipo profesional contratado, las encuestas virtuales, y las presenciales en las siguientes localidades: Santiago, San Francisco De Macorís, La Vega, Santo Domingo y Distrito Nacional. Estas serán aplicadas por el personal de la consultoría en sesiones grupales, para lo cual se requiere un efectivo apoyo logístico de Gestión Humana.
- Procesar los cuestionarios y realizar los reportes y análisis acorde a las variables seleccionadas.
- Elaborar un informe para presentar a Gestión Humana y brindar un acompañamiento en la ejecución de las recomendaciones.

## **8. Perfil del oferente**

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

- Coordinador de equipo, profesional en Psicología Industrial o carreras afines, con estudios especializado en Recursos Humanos (maestrías, posgrados, especialidades, programas especializados).
- Experiencia mínima de 8 años de ejercicio profesional en Gestión Humana tanto para el sector gubernamental y el sector privado, con alcance de población de hasta mil quinientos (1500) colaboradores, logrando niveles óptimos de satisfacción.
- Experiencia mínima de 5 años en proyectos de clima laboral tanto para el sector gubernamental y el sector privado, con alcance de población de hasta mil quinientos (1500) colaboradores, logrando niveles óptimos de satisfacción.
- Contar con un equipo técnico y administrativo (mínimo dos personas), profesionales en psicología industrial, administración de empresa, ingeniería

industrial o carreras afines; que brinden soporte en procesos con alto grado de compromiso y calidad.

## 9. Tiempo y forma de entrega de productos

Fase	Actividades	Producto y/o entregable	Tiempo Estimado De Entrega
1	Diseñar el instrumento de levantamiento de información asegurando que posee las informaciones necesarias para luego ser compartido con la contrapartida interna de la institución para fines de asegurar las dimensiones y variables de interés y obtener la aprobación correspondiente.	Instrumento que contiene series de preguntas y otras indicaciones, con el propósito de obtener informaciones. (Cuestionario)	1ra semana a partir del envío de la orden de compras
2	Remitir vía correo electrónico desde la plataforma propia del equipo profesional contratado las encuestas virtuales, y las presenciales (de requerirse algunas), serán aplicadas por el personal de la consultoría en sesiones grupales, para lo cual se requiere un efectivo apoyo logístico de Gestión Humana.	Herramienta de consulta del procesamiento completo de las informaciones arrojada de la plataforma.	3ra semana a partir de la recepción de una respuesta del 90% de los colaboradores, luego de realizada la encuesta.
3	Procesar los cuestionarios y realizar los reportes y análisis acorde a las variables seleccionadas.	Resultados del análisis de la encuesta con las informaciones organizadas, estableciendo los indicadores y el resumen de hallazgos	5ta semana a partir de entrega de la fase 2
4	Elaborar un informe y presentar a Gestión Humana.	Informe final que incluye: el diagnóstico del clima organizacional y un plan de acción.	6ta semana a partir del cumplimiento de la fase 3

## 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.

## 11.2 Documentación técnica

### f. Oferta técnica:

La propuesta técnica debe contener un 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.
- Formulario D045. Currículo del personal propuesto (debe anexar los respectivos soportes).
  - ✓ Títulos universitarios de grado en el área de Psicología Industrial, o carreras afines.
  - ✓ Título de estudios especializados en Recursos Humanos (maestrías, posgrado, especialidades, programas especializados).
- Formulario DO49. Experiencia como contratista (debe anexar los respectivos soportes como certificaciones, cartas o contratos de trabajo).
  - ✓ Presentar un mínimo dos (2) certificaciones, cartas o contratos de trabajo similares o relacionados al objeto de esta consultoría.
  - ✓ Presentar un mínimo dos (2) certificaciones, cartas o contratos de trabajo que demuestren una experiencia de 8 años de ejercicio profesional en Gestión

Humana tanto para el sector gubernamental y el sector privado, con alcance de población de hasta mil quinientos (1500) colaboradores, logrando niveles óptimos de satisfacción.

- ✓ Presentar un mínimo dos (2) certificaciones, cartas o contratos de trabajo que demuestren una experiencia de 5 años en proyectos del clima laboral, logrando niveles óptimos de satisfacción.

### 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 evaluados bajo la modalidad de puntuación.

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que obtengan un mínimo de 80 puntos en la evaluación de ofertas técnicas, conforme lo detallado en el siguiente esquema:

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje máximo	
<b>Formación Académica</b>	A. Coordinador de equipo, profesional en Psicología Industrial o carreras afines.	-Título Universitario	25 puntos	
	B. Estudios especializados en Recursos Humanos (maestría, o posgrado, especialidades o programas especializados).  Maestría=10 puntos Posgrado, especialidades o programas especializados=5 puntos	-Título universitario o Certificación	Área A	15 puntos
			Área B	10 puntos
<b>Experiencia General</b>	A. Currículo Vitae y soporte de contratos de trabajo similares o relacionados al objeto de esta consultoría.	Mínimo dos (2) certificaciones, cartas o contratos de trabajos con la	30 puntos	

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje máximo	
	<p>B. Experiencia de 8 años de ejercicio profesional en Gestión Humana tanto para el sector gubernamental y el sector privado, con alcance de población de hasta mil quinientos (1500) colaboradores, logrando niveles óptimos de satisfacción.</p> <p>8 años= 15 puntos &gt;4 años= 10 puntos &lt;4 años= 5 puntos</p>	<p>indicación de la labor realizada</p>	<p>Área A</p>	<p>15 puntos</p>
			<p>Área B</p>	<p>15 puntos</p>
<p><b>Experiencia Especializada</b></p>	<p>Experiencia de 5 años en proyectos del clima laboral, logrando niveles óptimos de satisfacción, tanto para el sector gubernamental y el sector privado, con alcance de población de hasta mil quinientos (1500) colaboradores, logrando niveles óptimos de satisfacción logrando niveles óptimos de satisfacción.</p> <p>5 años= 25 puntos &gt;3 años= 15 puntos &lt;2 años= 10 puntos</p>	<p>Mínimo dos (2) certificaciones, cartas o contratos de trabajos con la indicación de la labor realizada</p>	<p>25 puntos</p>	
<p><b>Evaluación Técnica</b></p>	<p>Propuesta técnica que contenga su plan de trabajo tentativo y metodológico y presentación del equipo de trabajo (mínimo dos personas), profesionales en psicología industrial, administración de empresa, ingeniería industrial o carreras afines.</p>	<p>Plan de trabajo/Metodología que utilizará el/la consultor/a/ Fecha de entrega de cada producto.</p>	<p>20 puntos</p>	

### 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 propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y obtenga el mayor puntaje, bajo el criterio de Calidad-Precio.



#### 14. Condiciones de entrega

- **Duración:** La presente contratación tendrá una duración de **8 meses**, contados a partir de la reunión de inicio de los trabajos luego de la emisión de la orden de compra.
- **Lugar de operación:** El/la consultor (a) deberá realizar sus actividades in situ, Sede Central Registro Inmobiliario, Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Av. Independencia, Centro de los Héroes en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, u otra localidad que se designe expresamente o que sea necesario para el proceso de levantamiento.

#### 15. Condiciones de pago

Los pagos serán ejecutados en dos (2) partidas, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Porcentaje a pagar	Producto
1	40%	Contra entrega y recibo de la fase 1 y 2
2	60%	Contra entrega y recibo de la fase 3 y 4

#### 16. Propiedad intelectual y confidencialidad

El (la) consultor (a) 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 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 **8 meses** 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 **Jueves 07 de julio 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](mailto:inaquino@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino.