



**Términos de referencia para la contratación de consultoría para la  
evaluación intermedia del Plan Estratégico Institucional 2020-2022, del  
Registro Inmobiliario.**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-056**

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 consultoría para la evaluación intermedia del Plan Estratégico Institucional 2020-2022 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**

El objetivo principal de esta consultoría es contar con una evaluación intermedia del Plan Estratégico 2020-2024 del Registro Inmobiliario (RI) que permita valorar sus avances y realice recomendaciones para optimizar su ejecución.

### **3. Objetivos Específicos**

- a. Realizar un análisis del Plan Estratégico 2020-2024 del RI abarcando tanto su formulación como su ejecución en términos de su diseño, gestión, monitoreo, resultados y metas.
- b. Evaluar la estrategia de implementación analizando y comparando los resultados esperados contra los alcanzados durante la ejecución del Plan Estratégico 2020-2024 del RI, extrayendo las principales lecciones aprendidas y presentando sus conclusiones y recomendaciones.

- c. Con base en los hallazgos, elaborar una propuesta y documento de actualización al Plan Estratégico Institucional 2020-2024 y brindar recomendaciones para su ejecución.

#### **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.

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 de la Jurisdicción Inmobiliaria.

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, en forma eficiente, transparente y sostenible, contribuyendo a garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

En el año 2009 el Poder Judicial elabora las nuevas pautas estratégicas institucionales que se concretizaron en el Plan Estratégico 2009-2013. Este constituyó un esfuerzo sin precedentes que marcó un nuevo impulso al proceso de modernización del sistema de administración de justicia y consolidar las reformas y cambios logrados. En este sentido la consolidación del sistema de carrera judicial, el establecimiento del sistema de carrera administrativa judicial, el desarrollo de un marco normativo y organizacional, la mejora de la información y orientación a los ciudadanos, el afianzamiento de la gestión administrativa de la institución y el esfuerzo por la mejora del acceso y la calidad de la justicia, constituyeron logros concretos para el fortalecimiento del sistema de justicia.

Para el año 2013 la Jurisdicción Inmobiliaria, con el objetivo de mejorar el desempeño de sus funciones, elaboró su primer Marco Estratégico; dicho marco estratégico sirvió como base para la elaboración de los primeros planes operativos de la JI, los cuales fueron accionados en consecución a la misión, visión y valores contenidos en mismo.

En el año 2014 el Poder Judicial formuló el Plan Estratégico 2015-2019, que se desarrolló mediante un amplio proceso de participación y consulta a jueces, funcionarios, instituciones del Poder Judicial y organizaciones de la sociedad civil, en los que tuvo participación la Jurisdicción Inmobiliaria, enmarcando los planes operativos a dicho Plan Estratégico.

Los procesos de planeación estratégica constituyen un medio fundamental para la transformación y orientación de las acciones institucionales hacia el cambio, en este sentido, el Registro Inmobiliario requiere la evaluación de su Plan Estratégico 2020-2024, a través del cual definió la hoja de ruta para enfrentar los retos del sector, hacer más eficiente el servicio a los usuarios; incorporar nuevas tecnologías de información y comunicación, modernizar los servicios y procesos, y aumentar la eficiencia de los mismos. Aprobado mediante el acta del Consejo del Registro Inmobiliario (CDRI) núm. 001-2020 en fecha lunes 14 de septiembre de 2020.

Al acercarse la institución a la mitad del plazo de ejecución del Plan Estratégico 2020-2024 se ha identificado la necesidad de contratar los servicios de una consultoría experta que realice una evaluación de medio término que permita valorar sus avances y presente recomendaciones para optimizar su ejecución.

## **5. 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.

## **6. Fuente de recursos**

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

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

Las actividades principales a realizar son las siguientes:

1. Elaborar un informe de inicio que abarque los detalles relativos a su metodología, herramientas y plan de trabajo para abordar esta evaluación.
2. Socializar el plan de trabajo y generar la participación activa en el proceso de evaluación de los actores claves tanto del Registro Inmobiliario como del Poder Judicial.
3. Revisar el Plan Estratégico 2020-2024 y la documentación relevante relacionada a su ejecución (lanzamiento, socialización, informes de seguimiento, presupuestos, planes de compras, seguimiento a hitos, productividad institucional y las evidencias que soporten su ejecución).
4. Examinar las actividades programadas y ejecutadas, el grado de avance y los resultados obtenidos a la fecha.
5. Realizar entrevistas, reuniones de trabajo y todo tipo de acercamiento tanto con las autoridades del Registro Inmobiliario y del Consejo del Poder Judicial como con los actores claves para evaluar los avances, resultados y logros alcanzados, así como también las oportunidades de mejora para optimizar su ejecución.
6. Actualizar el Análisis FODA realizado durante la elaboración del Plan Estratégico Institucional vigente.
7. Identificar los obstáculos surgidos y los elementos facilitadores asociados a la implementación del Plan Estratégico Institucional.
8. Realizar un análisis del sector inmobiliario y su tendencia en relación con el Plan Estratégico del RI.
9. Evaluar el sistema de monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico.
10. Evaluar las estrategias de comunicación de los resultados y actividades del Plan Estratégico.
11. Presentar recomendaciones para mejorar la efectividad en la ejecución pendiente del Plan Estratégico 2020-2024.
12. Sugerir recomendaciones para las futuras formulaciones de planes estratégicos.
13. Preparar un borrador de informe final de consultoría y realizar una presentación formal donde presente sus resultados a las autoridades del Registro Inmobiliario y del Poder Judicial, así como también a los actores claves adicionales que se identifiquen para su discusión y retroalimentación.

14. Preparar y presentar la versión final del Informe de evaluación intermedia del Plan Estratégico del RI (en formato físico y electrónico) a las autoridades del Registro Inmobiliario y del Poder Judicial.
15. Realizar presentaciones ejecutivas tanto al Consejo del Registro Inmobiliario como al Consejo del Poder Judicial.

## **8. Perfil del oferente**

El líder del proyecto, persona física o jurídica propuesta, deberá poseer como mínimo las siguientes calificaciones:

- a. Profesional formado en Ingeniería Industrial, Economía, Proyectos, Administración de Empresas u otras carreras afines.
- b. Estudios de posgrado, especialización o maestría en temas de desarrollo organizacional, gestión de proyectos, gestión empresarial, gestión pública, presupuesto público u otras áreas afines a la planificación estratégica.
- c. Conocimiento del enfoque de marco lógico, balance cuadro de mando integral y planificación basada en resultados. Preferiblemente con certificaciones en Project Management Institute (PMI) o similares para la gestión de proyectos.
- d. Experiencia general en materia de planeación estratégica.
- e. Experiencia en los temas de innovación, resiliencia, realineamiento estratégico organizacional, u otras áreas que agregue valor a la consultoría.
- f. Profesional que cuente con experiencia en servicios de consultorías para instituciones similares al Registro Inmobiliario en la última década.
- g. Experiencia en diseño, formulación y evaluación de planes estratégicos para instituciones similares al Registro Inmobiliario.
- h. Experiencia en ejecución de planes estratégicos institucionales para entidades similares al Registro Inmobiliario.
- i. Profesional con experiencia académica o docente en los últimos 5 años.

## **9. Tiempo y forma de entrega de productos**

Los productos a entregar por parte del consultor, son los siguientes:

Producto/Entregable	Actividades	Duración
P1. Informe de inicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un informe de inicio que abarque los detalles relativos a su metodología, herramientas y plan de trabajo para abordar esta evaluación.</li> <li>• Socializar el plan de trabajo y generar la participación activa en el proceso de evaluación de los actores claves tanto del Registro Inmobiliario como del Poder Judicial</li> </ul>	Tres (3) semanas a partir de la emisión de la orden de compras.
P2. Borrador Informe de la Evaluación Intermedia del Plan Estratégico Institucional incluyendo una Propuesta para su Actualización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el Plan Estratégico 2020-2022 y la documentación relacionada a su ejecución (lanzamiento, socialización, informes de seguimiento, presupuestos, planes de compras, seguimiento a hitos, productividad institucional y las evidencias que soporten su ejecución).</li> <li>• Examinar las actividades programadas y ejecutadas, el grado de avance y los resultados obtenidos a la fecha.</li> <li>• Realizar entrevistas, reuniones de trabajo y todo tipo de acercamiento tanto con las autoridades del Registro Inmobiliario y del Consejo del Poder Judicial como con los actores claves para evaluar los avances, resultados y logros alcanzados, así como también las oportunidades de mejora para optimizar su ejecución.</li> <li>• Actualizar el Análisis FODA realizado durante la elaboración del Plan Estratégico Institucional vigente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis del sector inmobiliario y su tendencia en relación con el Plan Estratégico del RI.</li> </ul> </li> <li>• Evaluar el sistema de monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las estrategias de comunicación de los resultados y actividades del Plan Estratégico.</li> <li>• Presentar una propuesta de actualización del Plan Estratégico Institucional y brindar recomendaciones para mejorar su ejecución.</li> </ul> </li> </ul>	Cuatro (4) semanas contadas a partir de la entrega del producto 1.

Producto/Entregable	Actividades	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Sugerir recomendaciones para las futuras formulaciones de planes estratégicos.</li> </ul>	
<p>P3. Informe final de la evaluación intermedia del Plan Estratégica institucional y presentaciones; incluyendo una propuesta para su actualización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar un borrador de informe final de consultoría y realizar una presentación formal donde presente sus resultados a las autoridades del Registro Inmobiliario y del Poder Judicial, así como también a los actores claves adicionales que se identifiquen para su discusión y retroalimentación.</li> <li>• Preparar y presentar la versión final del Informe de Evaluación intermedia del Plan Estratégico del RI (en formato físico y electrónico) a las autoridades del Registro Inmobiliario y del Poder Judicial, incluyendo una propuesta para su actualización.</li> <li>• Realizar presentaciones ejecutivas tanto al Consejo del Registro Inmobiliario como al Consejo del Poder Judicial.</li> </ul>	<p>Cuatro (4) semanas contadas a partir de la entrega y aprobación del producto 2.</p>

## 10. Consideraciones importantes

Los productos deben ser entregados a la Gerencia de Planificación y Proyectos, quien se encargará de validar su aceptación y remitir a la Administración General del Registro Inmobiliario para los fines de lugar.

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.

El consultor deberá elaborar una ayuda memoria de cada una de las reuniones que sostenga, ya sean virtuales o presenciales. La ayuda memoria deberá detallar información de los participantes de la reunión, cargo, área ejecutora, fecha, objetivo, desarrollo de la reunión, conclusiones y recomendaciones en caso de que sea aplicable.

## 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**

### **a. Oferta técnica:**

La propuesta técnica debe contener un máximo de 10 páginas, y debe incluir:

- ✓ Enfoque técnico y metodología: Comprensión de los objetivos del trabajo, servicios y metodología para obtener los productos esperados.
- ✓ Plan de trabajo: Actividades principales del trabajo, su contenido y duración, etapas, relaciones entre sí y orden de entrega de los informes.
- ✓ Organización y dotación de personal: Proponer la estructura y composición de su equipo (incluyendo un organigrama de los profesionales involucrados).

### **b. Formulario Currículo personal (D045).**

- Debe contar con sus anexos:
  - ✓ Título universitario
  - ✓ Título especialidad, postgrado o maestría
  - ✓ Certificaciones de las capacitaciones recibidas

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).

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

**c. Formulario de Experiencia contratista (D049).**

- Debe ser sustentado con los contratos, certificaciones o cartas de referencia que evidencien:
  - ✓ Experiencia general en materia de planificación estratégica.
  - ✓ Experiencia en servicios de consultorías para instituciones similares al Registro Inmobiliario en la última década.
  - ✓ Experiencia en diseño, formulación y evaluación de planes estratégicos para instituciones similares al Registro Inmobiliario.
  - ✓ Experiencia en ejecución de planes estratégicos institucionales para entidades similares al Registro Inmobiliario.
  - ✓ Experiencia académica o docente en los últimos 5 años.

**11.3 Documentación económica**

**d. 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 documentación técnica**

La evaluación de la documentación técnica será realizada bajo la modalidad de puntuación, donde el puntaje mínimo requerido para ser habilitado en oferta económica es de 75 puntos.

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje máximo
<b>Formación Académica</b>	Profesional formado en Ingeniería Industrial, Economía, Proyectos, Administración de Empresas u otras carreras afines.	Título Universitario	<b>10 puntos</b>
	Estudios de posgrado, especialización o maestría en temas de gestión de proyectos, gestión empresarial, gestión pública, presupuesto público u otras áreas afines a la planificación estratégica. Postgrado o especialización: <b>5 puntos.</b>	Título posgrado, especialización o maestría	<b>10 puntos</b>

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje máximo
	Maestría: <b>10 puntos.</b>		
<b>Otras Formaciones</b>	Formación del enfoque de marco lógico, balance Cuadro de Mando Integral y planificación basada en resultados. Preferiblemente con certificaciones en Project Management Institute (PMI) o similares para la gestión de proyectos.  1 punto por cada certificación hasta alcanzar los <b>5 puntos</b> como máximo.	Certificaciones de las capacitaciones recibidas	<b>5 puntos</b>
<b>Experiencia Profesional</b>	Experiencia general en materia de planificación estratégica.  <b>2 puntos</b> por cada año de experiencia demostrada.	Contratos, certificaciones o referencias	<b>10 puntos</b>
	Profesional que cuente con experiencia en servicios de consultorías para instituciones similares al Registro Inmobiliario en la última década.  <b>5 puntos</b> por cada experiencia demostrada.	Contratos, certificaciones o referencias	<b>20 puntos</b>
	Experiencia en diseño, formulación y evaluación de planes estratégicos para instituciones similares al Registro Inmobiliario.  <b>5 puntos</b> por cada experiencia demostrada.	Contratos, certificaciones o referencias	<b>25 puntos</b>
	Experiencia en ejecución de planes estratégicos institucionales para entidades similares al Registro Inmobiliario.  <b>5 puntos</b> por cada experiencia demostrada.	Contratos, certificaciones o referencias	<b>15 puntos</b>

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje máximo
	Profesional con experiencia académica o docente en los últimos 5 años.  <b>1 punto</b> por cada año de labor docente demostrada.	Contratos, certificaciones o referencias	<b>5 puntos</b>

## 12. Criterios de evaluación económica

La evaluación de la oferta económica será ponderada bajo el criterio de **MENOR PRECIO**.

## 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 sea calificada como la oferta más económica .

## 14. Condiciones de entrega

- **Duración:** La presente contratación tendrá una duración de **4 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.

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 la Gerencia de Planificación y Proyectos y la Administración General del Registro Inmobiliario.

## 15. Condiciones de pago

Los pagos serán ejecutados en tres (3) partidas, una vez que los productos hayan sido aprobados de acuerdo con la siguiente distribución:

No. Pago	Porcentaje a pagar	Producto
1	20%	Producto 1: Informe de Inicio.
2	30%	Producto 2: Borrador Informe Final de Evaluación.
3	50%	Producto 3: Informe Final de Evaluación.

## 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.

Los productos de la contratación en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto del servicio a contratar, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

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

## 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 del servicio**

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](mailto:inaquino@ri.gob.do) hasta el día **Viernes 17 de junio 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.