

Términos de referencia para el diagnóstico de la estructura de la Gerencia de Gestión Humana del Registro Inmobiliario.

**Compra menor** 

Proceso RI-CM-BS-2022-127

Santo Domingo, Distrito Nacional República Dominicana **Noviembre 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 "**el diagnóstico de la estructura de la Gerencia de Gestión Humana 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 un levantamiento de información con el objetivo de analizar la Estructura Orgánico Funcional de la Gerencia de Gestión Humana a fin de obtener un diagnóstico de sus funciones que permita proponer acciones que optimicen la efectividad de los procesos que apoyan el logro de los objetivos departamentales y de la institución en su conjunto.

## 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.

A partir de la Resolución núm. 008-2020, el Registro Inmobiliario ha asumido la responsabilidad sobre los procesos administrativos de la gestión del personal de la institución, por lo que solicitamos contratar los servicios de consultoría experta que realice la evaluación de la función actual de Gestión Humana.

### 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

A través de la contratación de la consultoría se busca revisar los perfiles de las plazas, realizar un diagnóstico de las funciones desempeñadas en la gerencia, los procesos vigentes, la estructura organizacional, y analizar los resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios de Gestión Humana, aplicada a los colaboradores del Registro Inmobiliario, con la finalidad de presentar una propuesta de modificación de la estructura de la Gerencia de Gestión Humana, basada en los hallazgos del análisis efectuado, que pueda ser implementado para la optimización de la función institucional del área.

#### 7. Actividades de la contratación

El/la consultor(a) deberá realizar las siguientes actividades durante el tiempo convenido para la presente consultoría:

- Reunión con la empresa consultora para las coordinaciones de requerimientos y agenda de trabajo.
- Reuniones de trabajo con los titulares del área, supervisores y otras instancias pertinentes para conocer las expectativas, definir estrategia y

obtener información sobre la practica actual y la documentación existente de la Gerencia de Gestión Humana.

- Revisar y adecuar, de ser necesario, los perfiles correspondientes a la Gerencia de Gestión Humana en el borrador del nuevo Manual de Descripción de Puestos, tomando en cuenta el marco normativo institucional, las funciones de la estructura orgánico funcional vigente, políticas y procedimientos, así como los principios que lo rigen (misión, visión, valores, etc.).
- Sistematizar las funciones de cada cargo, de manera que contribuyan con mayor eficiencia, eficacia, integridad, imparcialidad, transparencia, y productividad del Registro Inmobiliario.

El/la consultor(a) coordinará las entrevistas y/o actividades para el levantamiento de detección de necesidades con las Direcciones, Gerencias, Departamentos y/o Unidades relevantes de la Institución.

- Analizar los resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos por la Gerencia de Gestión Humana.
- Realizar un análisis situacional y el FODA de la unidad orgánico funcional.
- Realizar cualquier otra actividad necesaria dentro del ámbito de la investigación para lograr el objetivo de la consultoría, a discreción de la Administración General.
- Procesamiento de información y presentación de informe, incluyendo lo siguiente:
  - ➤ Levantamiento de las informaciones de los procesos, por medio de listas de verificación diseñadas de forma específica para cada proceso.
  - Análisis con miras a determinar fortalezas y oportunidades.
  - Recomendaciones de lugar para elevar su efectividad de la gestión.

## 8. PERFIL DEL OFERENTE

- El (la) consultor(a) deberá contar un mínimo de 10 años de experiencia profesional, en las áreas de Gestión Humana, preferiblemente en lo relativo a Desarrollo Organizacional, con maestría o estudios similares y en adición:
- Nivel de grado en Licenciatura en psicología, administración de empresas o carreras afines.

- Experiencia laboral y/o de consultorías de naturaleza similar en otras instituciones del sector público.
- Experiencia en diseño y/o implementación de estructuras organizativas.
- Experiencia en documentación y elaboración de manuales de descripción y valoración de cargos.
- Experiencia en aplicación y análisis de los resultados de encuestas de satisfacción de los servicios.

## 9. Tiempo y forma de entrega de productos

Tiempo Estimado De
Entrega
2da semana, luego de la firma del contrato y emisión de la orden de compras
3ra semana, luego de la finalización de la fase 1.
2da semana luego de la finalización de la fase 2.

Fase	Actividades	Producto y/o entregable	Tiempo Estimado De Entrega
	que contribuyan con mayor eficiencia, eficacia, integridad, imparcialidad, transparencia, y productividad del Registro Inmobiliario.		
4	Análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios de la GGH.	Informe diagnóstico sobre los resultados arrojados por la encuesta.	1ra semana luego de la finalización de la 3 fase.
5	Procesamiento de información y presentación de informe final.	Informe final con las recomendaciones de lugar	2da semana luego de la finalización de la 4 fase.

## **9.1 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. 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.** Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- **b.** 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.
- **c.** 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.

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 provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- 4) Registro de Proveedor del Estado de cada integrante del consorcio, no estar inhabilitado,
- 5) 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.

### 11.2 Documentación técnica

### d. Oferta técnica:

Las empresas consultoras y/o profesionales independientes deberán presentar la propuesta técnica con el siguiente contenido:

Formulario Currículo personal (D.045) y formulario experiencia contratista (D.049) y sus anexos: que evidencien las capacidades y experiencia en el objeto de la consultoría. En la propuesta se deberá indicar la información descriptiva y de experiencias que la empresa o consultor/a estime conveniente como demostración de sus capacidades para desarrollar este servicio, y especialmente del equipo de trabajo que se proponga, en caso de contar con el mismo.

**Presentación del equipo de trabajo:** en caso de que la consultoría sea realizada por más de una persona, deberá presentar la composición y

responsabilidades, deberá incluir en la propuesta los miembros del equipo de trabajo que se propone, indicando las responsabilidades de cada uno en el desarrollo del trabajo.

**Metodología:** deberá especificar la metodología de trabajo que propone para la obtención de los resultados esperados o entregables. Esta deberá ser propicia para obtención de informaciones cualitativas y cuantitativas.

<u>Plan de trabajo</u>: en este apartado se deberán detallar las actividades y tareas que se prevén para ejecutar, con los resultados esperados.

**Cronograma:** se deberá incluir una propuesta de cronograma en el que se exponga la duración estimada de la actividad.

<u>Otros aspectos relevantes:</u> adicionalmente se podrán añadir libremente los aspectos que considere relevantes de acuerdo con su percepción del trabajo. Confidencialidad y propiedad de la información.

#### 11.3 Documentación económica

e. <u>Cotización</u>: La misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario** (**RNC: 424-00093-1**) y estar debidamente <u>firmada y</u>
<u>sellada</u> 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 <u>puntuación</u>.

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que obtengan <u>un mínimo de 70 puntos</u> en la evaluación de ofertas técnicas, conforme lo detallado en el siguiente esquema:

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje máximo
	A. Licenciatura en psicología, universitario administración de Académica -Título Universitario	25 puntos	
		Área 10 A puntos	

Concepto	presentar		Puntaje
			máximo
	empresas o carreras afines.  B. Certificaciones en gestión humana, desarrollo organizacional o similares.	-Título universitario o Certificación	Área B puntos
Experiencia General	Experiencia mínima de cinco (5) años en labores relacionadas a proyectos de reestructuración organizacional.	Mínimo dos (2) Certificaciones o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada.	30 puntos  < 5 años= 20 puntos  < 3 años=10 puntos
Experiencia Especializada	El (la) consultor(a) deberá tener un mínimo de 10 años de experiencia profesional, en Gestión Humana de empresas públicas o privadas, de cierto grado de complejidad y con aproximadamente 1,500 empleados.	Mínimo dos (2) certificaciones de trabajos realizados o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada.	30 puntos  < 6 años = 20 puntos  < 4 años = 15puntos
Propuesta técnica	Según especificaciones realizadas.	A. Cronograma de las actividades.  B. Metodología que utilizará el/la consultor/a, así como la fecha de entrega de cada producto.	15 puntos

# 13. Procedimiento de selección

• La adjudicación será realizada por la totalidad de la oferta.

• La adjudicación se hará a favor del oferente que cumpla con la puntuación exigida en la evaluación técnica y presente el menor precio.

## 14. Condiciones de entrega

- **Duración:** El trabajo deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 70 días luego de la emisión del contrato y 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

El monto a pagar por la consultoría y su forma de pago, según el criterio siguiente:

No. Pago	Porcentaje a pagar	Producto
1	30%	Contra entrega y recibo de la fase 1
2	50%	Contra entrega y recibo de la fase 2 y 3
3	20%	Contra entrega y recibo de la fase 4 y 5

## 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

iLos 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 **3 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.

## 13. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	Viernes 18 de noviembre.
2. Período de consultas (aclaraciones)	Martes 22 de noviembre de 2022, via correo electrónico.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones mediante circulares, enmiendas y/o adendas	Miércoles 23 de noviembre de 2022, vía correo electrónico.

### 14. Presentación de ofertas

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

### 15. 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.