



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Términos de referencia para la Contratación de consultor para la actualización o rediseño de la estructura organizacional y apoyo legal en el marco del proyecto de actualización de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2024-060

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2024

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 consultor para la actualización o rediseño de la estructura organizacional y apoyo legal en el marco del proyecto de actualización de la Ley núm. 108-05 de 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

Disponer de los servicios de persona física especializada en Derecho Administrativo y en revisión y elaboración de normativa, a los fines de revisar, analizar y recomendar la actualización de la Estructura Organizacional del Registro Inmobiliario, la cual debe coadyuvar a la gestión técnica, operativa y administrativa, de forma efectiva y tomando en cuenta las necesidades surgidas en los últimos años de los actores internos y externos de la institución; e igualmente revisar y mejorar la propuesta de actualización de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario.

3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, 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, aprobado mediante Resolución no. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso provienen de los fondos del Registro Inmobiliario 2024 y 2025.

5. Alcance del servicio:

- Informe de Levantamiento y Diagnóstico inicial partiendo de la visión, misión, los valores y la Plan Estratégico Institucional del Registro Inmobiliario.
- Como resultado del análisis y diagnóstico anterior, se espera contar con una Estructura Organizacional, que responda en el corto, mediano y largo plazo, a la gestión estratégica y operativa de forma más ágil y efectiva que se adapte a los retos y desafíos de acuerdo con la nueva Planeación Estratégica y se adecúe a las condiciones cambiantes del entorno en que se encuentra el sector Inmobiliario.
- Propuesta de Estructura Organizacional del Registro Inmobiliario (que incluya esquema de gobernanza, órganos de gobierno) que identifique problemas y aspectos claves que presente la estructura organizativa actual.
- Recomendación de una nueva Estructura Organizacional, con sus posibles variantes, detallando para cada escenario sus ventajas y desventajas.
- Propuesta de gobernanza más eficiente, partiendo de la realidad actual.
- Propuesta de creación de un sistema de Carrera Registral/Catastral.
- Informe de revisión del borrador final de propuesta de actualización de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario.

6. Actividad de la contratación

Para el desarrollo de la contratación se prevén, de manera enunciativa y no limitativa, el desarrollo de las actividades siguientes:

1. Apoyar en el proceso de análisis de los comentarios y recomendaciones realizadas por los actores internos y externos sector inmobiliario, en el marco de la actualización de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario.
2. Realizar el levantamiento y análisis inicial del marco normativo vigente de la Jurisdicción Inmobiliaria y del Registro Inmobiliario.
3. Analizar y revisar documentos relacionados a la organización, competencias y funciones administrativas del Registro Inmobiliario.
4. Elaborar un diagnóstico inicial, en base a los hallazgos y el análisis realizado respecto de la estructura organizacional del Registro Inmobiliario.
5. Recomendar sobre la actualización o el rediseño de la Estructura Organizacional del Registro Inmobiliario, con sus posibles variantes, completamente alineada al Plan Estratégico Institucional, la cual deberá responder al cumplimiento de este y de todas las necesidades funcionales debido a la ampliación de responsabilidades en la gestión técnica, operativa, y administrativa.
6. Proponer una estructura organizacional que contribuya con la eficiencia y eficacia de los servicios ofrecidos por el Registro Inmobiliario y contemple un sistema de carrera registral/catastral para fortalecer la institución y con ello garantizar los derechos de las personas de forma oportuna.
7. Proponer un plan de implementación, que permita y facilite gestionar los cambios de forma efectiva y gradual (en caso de ser necesario).

8. Realizar propuesta de reforma legal (en caso de ser necesario), a partir del levantamiento realizado y respecto de la estructura organizativa actual del Registro Inmobiliario, a los fines de presentar ante la Suprema Corte de Justicia.
9. Revisar el borrador final de propuesta de actualización de la Ley núm. 108- 05 de Registro Inmobiliario.
10. Elaborar informes de actividades e informes, y reportes de avances y resultados, en relación con los servicios y actividades descritos en esta sección.

7. Perfil del consultor

Se exige que los consultores que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos. El Profesional requerido para realizar las actividades, lograr los productos y presentar los informes descritos en estos Términos de Referencia deberá poseer las siguientes calificaciones:

- Profesional del área del Derecho especializado en Derecho Administrativo con experiencia de al menos 10 años en el ejercicio de la profesión.
- Maestría o especialidad en Derecho Constitucional.
- Experiencia en proyectos de revisión y elaboración de normas, tanto leyes como reglamentos y resoluciones administrativas.
- Experiencia en Docencia (grado, maestría, diplomados y especializaciones), Investigación Jurídica, y/o formulación de estrategias legales y normativas y/o Líder de proyectos relacionadas con el Derecho Público.
- Experiencia en Consultorías a instituciones públicas, privadas u organismos internacionales abordando aspectos relacionados al Estatuto de la Función Pública y el Sistema de Carrera Administrativa.
- Experiencia en Consultorías a instituciones públicas, privadas u organismos internacionales abordando temas como organización administrativa y distribución de competencias.
- Conocimiento de instituciones del sector justicia, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos realizados en la República Dominicana o en países de América Latina.

Las Nota: El/la consultor, podrá presentar su oferta de manera personal o a través de una sociedad comercial, sin embargo, reconocerá que el Contrato con la razón social se encontrará todo el tiempo condicionado a que él de manera personal lidere y se responsabilice del equipo que asesore al Registro Inmobiliario.

8. Tiempo y forma de entrega de los productos:

Los productos principales de la contratación consistirán en informes: cinco (5) en total, uno (1) mensual, en el los cuales se detallará los avances del proyecto, así como se anexarán documentos complementarios (si aplica).

Productos	Programación
1. Informe de Levantamiento y Diagnóstico de la estructura organizacional	1 mes a partir de la emisión de la orden de compra.
2. Recomendaciones a la Estructura organizacional y al esquema de gobernanza actual.	1 mes a partir de la emisión de la orden de compra.
3. Propuesta de Estructura RI (que incluya esquema de gobernanza, órganos de gobierno).	1 mes a partir de la emisión de la orden de compra.
4. Propuesta de creación de la Carrera Registral/Catastral.	1 mes a partir de la entrega de los productos 2 y 3.
5. Informe de revisión del borrador final de propuesta de actualización de la Ley núm. 108-05 de Registro Inmobiliario.	2 meses a partir de la de la entrega del producto 4.

Todos los productos y actividades de esta contratación 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 contenido del objeto de esta contratación.

El consultor deberá entregar, mensualmente o en función de los productos a entregar, y por el período que dure el proyecto, un informe de avance de las actividades realizadas, contrastando sus plazos reales de ejecución con los inicialmente programados. El cronograma debe incluir los hitos y productos entregables.

Cada informe deberá estar acompañado de una certificación de recibido conforme. La misma debe describir el detalle de lo que se está aceptando y debe estar firmada por la Gerencia Legal Registro Inmobiliario. Además, o dentro de los 5 informes, deben ser entregados los productos indicados en el numeral 5 sobre "Alcance".

Nota: La documentación debe ser entregada a la Gerencia Legal de la Administración General del Registro Inmobiliario.

9. Documentación a presentar para fines de evaluación

9.1 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.

9.2 Documentación técnica a requerir para evaluar y 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 combinada, la evaluación de credenciales será bajo la modalidad Cumple/No Cumple y la evaluación técnica será bajo la modalidad puntuación, **siendo el mínimo aceptable 80 puntos**, para considerar su oferta económica.

Concepto	Requerimiento	Documento a presentar	Puntaje
Formación Académica	Profesional con grado universitario en Derecho.	Título Universitario.	10 punto
	Grado de maestría relacionados al objeto de la contratación.	Título Universitario.	1 grado (15 puntos) 2 grados o más (25 puntos)
Experiencia General	Al menos 10 años en el ejercicio profesional del Derecho.	Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.	≤10 años = 15 puntos 10 o más años = 25 puntos
Experiencia Específica	Experiencia en proyectos de revisión y elaboración de normas, tanto leyes como reglamentos y resoluciones administrativas.	Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.	10 puntos
	Consultoría en organismos públicos y/o privados relacionada a organización administrativa y distribución de competencias.	Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.	10 puntos
	Experiencia en Docencia (grado, maestría, diplomados y especializaciones), Investigación Jurídica, y/o formulación de estrategias legales y normativas y/o Líder de proyectos relacionadas con el Derecho Público	Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada.	5 puntos
	Experiencia en Consultorías a instituciones públicas, privadas u organismos internacionales abordando aspectos relacionados al Estatuto de la Función Pública y el Sistema de Carrera Administrativa	Indicación de productos finales, Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada	10 puntos
Conocimiento de instituciones del sector justicia, valorándose especialmente experiencia laboral en trabajos realizados en la República Dominicana o en países de América Latina.	Indicación de productos finales, Certificaciones, cartas o contratos de Trabajo con indicación de la labor realizada	5 puntos	

9.3 Documentación económica

Cotización: Presentar formulario de oferta económica a nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar debidamente **firmado y sellado** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

10. Procedimiento de selección

- La adjudicación se realizará **por la totalidad de la oferta.**
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados, que obtenga la puntuación mínima requerida y presente el menor precio.

11. Condiciones de entrega

- El Consultor podrá realizar sus actividades in situ, Sede Central del Registro Inmobiliario, Av. Independencia, esquina avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán. El Registro Inmobiliario proveerá espacio físico en sus oficinas para las actividades del proyecto, salvo reuniones de trabajo y presentaciones de validación. Asimismo, tendrá disponibilidad para asistir a reunión y desarrollar actividades de la contratación en otras localidades conforme las necesidades de los proyectos.
- El/La Consultor podrá trabajar de forma remota previo acuerdo y coordinación con el Registro Inmobiliario y las demás direcciones.

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

12. Condiciones de pago

Esta contratación será por un período de cinco (5) meses, con un costo de RD\$ 169,000.00 más impuesto, para un total de RD\$ 199,420.00 mensuales, el cual será cancelado en moneda nacional.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 días de crédito** a partir de la recepción conforme de cada factura.

La factura deberá ser emitida con comprobante gubernamental, a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 4-24-00093-1, firmada, sellada e identificada, en formato original.

13. Propiedad intelectual y confidencialidad

Los productos de esta contratación, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, el cual tendrá todos los derechos con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos. Asimismo, el consultor no podrá utilizar al Registro Inmobiliario a los fines de difundir su marca personal/profesional.

El consultor 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 contratación. Lo anterior se extiende a todos los dependientes del consultor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

El Consultor 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 consultor, quien podrá ser susceptible de ser demandado por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

14. Validez 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.

15. Plazo para la suscripción del contrato

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente documento; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

16. 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.

17. 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.

18. 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 sobrevinida 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.

19. 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.

20. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de 6 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.

21. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico eusanchez@ri.gob.do hasta el **viernes 27 de diciembre del 2024.**

22. 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:** eusanchez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Euris Sánchez.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Euris R. Sanchez Beltre

Yohalma Y. Mejia Henriquez

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/EYYQ-7VX7-NHYV-BO31>

