



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la Contratación de consultoría  
para el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Registro  
Inmobiliario 2026-2029**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2025- 027**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Mayo 2025**

## **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 el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Registro Inmobiliario 2026-2029**", 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 apoyo técnico para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026-2029 del Registro Inmobiliario, que permita definir los objetivos estratégicos, metas y líneas de acción orientadas con la misión y visión institucionales. Asimismo, se busca que la consultoría proporcione asesoría en materia de control administrativo, financiero y planificación, con el fin de fortalecer la capacidad institucional para la gestión eficiente, eficaz y transparente durante el período estratégico establecido.

### **3. Antecedentes**

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.

En 2019 el Registro Inmobiliario (antes Jurisdicción Inmobiliaria) completó la elaboración de su Plan Estratégico 2020-2024, alineado al Plan Estratégico Visión Justicia 2020-2024 del Poder Judicial. En el mismo se definió la 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 estos.

Al acercarse el final de este Plan Estratégico se ha identificado como prioritario la necesidad del próximo Plan Estratégico 2026-2029, y para lo cual es necesario la contratación de un servicio de consultoría para su elaboración. Este nuevo PEI del Registro Inmobiliario 2026-2029, estará alineado al Plan Quinquenal y al Plan Decenal del Poder Judicial.

#### **4. 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.

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

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

#### **6. Descripción del servicio:**

<b>Ítem No.</b>	<b>Descripción de los bienes / servicios</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Especificaciones técnicas</b>
			1. Realizar una recopilación de información y análisis documental del sector, junto a la identificación de actores y definición de grupos focales.

<p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Consultoría para la elaboración del plan estratégico institucional (PEI) 2026-2029, y asesoría en materia de control administrativo, financiero y de planificación del Registro Inmobiliaria.</b></p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Disponer de un diagnóstico de la situación actual del Registro Inmobiliario, en el cual se identifiquen los factores críticos y líneas de mejoras, que garanticen la actuación sobre los aspectos de mayor incidencia.</li> <li>3. Apoyo y acompañamiento de las jornadas de mesas de trabajo, aplicando mecanismos de interacción y trabajo colaborativo entre los actores responsables de los procesos que se llevan a cabo en el Registro Inmobiliario.</li> <li>4. Documentar y compilar en los formatos definidos, todos los datos e información que surjan en los procesos de trabajo de las mesas.</li> <li>5. Definir el Marco Estratégico 2026-2029, con los actores principales y grupos focales identificados.</li> <li>6. Definir los ejes estratégicos, objetivos estratégicos, líneas de acción y programas.</li> <li>7. Revisar la visión, misión y valores actuales del RI, y de considerarse necesario, proponer su actualización a los directivos.</li> <li>8. Formular el marco operativo a los fines de ejecución del PEI 2026-2029, el cual debe contemplar los aspectos de programación, método de implementación, seguimiento y evaluación.</li> <li>9. Realizar uno o varios talleres presenciales de "Formulación de Proyectos y planificación" con las áreas operativas.</li> <li>10. Crear un portafolio de proyectos, en conjunto con las áreas responsables y la gerencia de planificación y proyectos, a fin de identificar, definir y presupuestar los proyectos a ejecutar para alcanzar los objetivos del PEI.</li> <li>11. Alinear cada proyecto levantado en el portafolio a un programa del marco estratégico creado.</li> </ol>
---	---	--------------------------------------	--

			<p>12. Preparar Plan Estratégico preliminar para revisión, ajustes y aprobación final.</p> <p>13. Presentación formal del Plan Estratégico 2026-2029 a los actores principales del Registro Inmobiliario.</p> <p>14. Desarrollar una herramienta de seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico 2026-2029 y de seguimiento a los proyectos que surjan del PEI.</p> <p>15. Realizar levantamiento de los procedimientos aprobados y prácticas de las áreas administrativa, financiera y planificación del RI.</p> <p>16. Proveer asesoría y consultas en materia de control administrativo, financiero y de planificación durante el periodo de la contratación.</p>
--	--	--	---

## 7. Actividades de la contratación

El consultor o empresa consultora llevará a cabo un proceso exhaustivo y participativo para la elaboración del PEI 2026-2029 y el alineamiento del POA 2026 al marco estratégico desarrollado, que incluirá las siguientes actividades:

### FASE-1. Levantamiento de información y diagnóstico situacional

1. **Revisión y análisis exhaustivo:** Deben realizarse revisiones de los documentos institucionales relevantes, marco legal del Registro Inmobiliario, planes estratégicos anteriores, informes de gestión, desempeño financiero y otros datos relevantes. Este análisis permitirá comprender el contexto institucional, identificar logros y desafíos pasados, y sentar las bases para la planificación futura.
2. **Entrevistas, encuestas y talleres participativos:** Deben desarrollarse entrevistas con el personal clave del Registro Inmobiliario, incluyendo miembros del Consejo de Directivo, directores nacionales, regionales, registradores de títulos, gerentes, entre otros actores relevantes. Levantar mediante encuesta u otros métodos la percepción de los usuarios, gremios y profesionales del sector inmobiliario, respecto del nivel y calidad del servicio y sus recomendaciones de mejoras. Además, el consultor o la empresa

consultora debe preparar talleres participativos para fomentar el diálogo, la generación de ideas y la construcción de consensos en torno a la visión y objetivos estratégicos del Registro Inmobiliario.

3. **Análisis Interno y externo:** Realización de un análisis que incluyan cómo mínimo lo siguiente:

➤ **Para el análisis interno.**

- ✓ Cumplimiento PEI anterior y POA 2025
- ✓ Análisis de las necesidades y expectativas de grupos de interés
- ✓ Manejo de la gestión financiera
- ✓ Manejo de la gestión de los procesos internos
- ✓ Nivel de madurez en gestión estratégica, gestión documental, infraestructura tecnológica y sistema de información institucional.
- ✓ Clima organizacional y gestión del talento humano

➤ **Para el análisis externo.**

- ✓ Marco contextual (Análisis base legal, marco estratégico, alineamiento y cumplimiento con la END y el PEI del Poder Judicial)
- ✓ Problemática institucional desde la perspectiva de los residuos sólidos
- ✓ Análisis PESTEL

➤ **Diagnóstico final.**

- ✓ Un diagnóstico final presentado en la matriz FODA para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas internas y externas que enfrenta el Registro Inmobiliario, como resultado de los análisis anteriores.
- ✓ Matriz FODA
- ✓ Priorización matemática del FODA, identificando los aspectos más relevantes de la matriz usando metodología analítica.

**FASE-2. Desarrollo de la estrategia institucional.**

1. **Definición de misión, visión y valores:** A partir del análisis de la información recopilada, el consultor o la empresa consultora debe revisar la misión, visión y valores del Registro Inmobiliario. Estos elementos fundamentales guiarán el accionar de la institución y proporcionarán un marco de referencia para la toma de decisiones estratégicas.
2. **Formulación de objetivos estratégicos y metas:** El consultor o la empresa consultora debe formular objetivos estratégicos claros, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos definidos (SMART) para el período 2026-2029. Estos objetivos deberán

estar alineados con la misión, visión y valores del Registro Inmobiliario, y responder a los desafíos y oportunidades identificados en los análisis previos. Asimismo, se establecerán metas específicas y cuantificables para cada objetivo estratégico.

3. **Elaboración y entrega del PEI en versión (borrador)**, con la finalidad que el mismo sea revisado y comentado por el equipo correspondiente.
4. **Entrega del Plan Estratégico del Registro Inmobiliario 2026-2029.**
5. **Alineación del Plan Operativo Anual (POA) 2026:** El consultor o la empresa consultora debe evaluar el POA 2025, posteriormente debe formular el POA 2026 alineado con el nuevo PEI y recogiendo los nuevos proyectos estratégicos, detallando las actividades, proyectos e iniciativas necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos planteados. El POA incluirá la definición de responsables, recursos financieros y humanos, cronogramas de ejecución y mecanismos de seguimiento y evaluación.
6. **Definición de indicadores de desempeño y mecanismos de seguimiento y evaluación:** El consultor o la empresa consultora deben definir y establecer indicadores de desempeño para medir el progreso hacia el logro de los objetivos estratégicos y las metas del PEI y del POA. Asimismo, diseñarán mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan monitorear la implementación del plan, identificar desviaciones y realizar ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los resultados esperados.

### **FASE-3. Desarrollo del portafolio de proyectos y socialización del plan**

1. **Elaboración de un Portafolio de Proyectos**, en conjunto con las áreas operativas y la gerencia de Planificación del RI. Cada proyecto debe tener: nombre del proyecto, responsable, objetivo, descripción, tiempo de ejecución, entregables parciales por año y finales, producto al que apunta y presupuesto por año y total.
2. **Presentación y socialización de resultados e informe final de la consultoría**, a los actores principales que componen los diferentes órganos y áreas de apoyo del RI.

3. **Difusión del Plan Estratégico del Registro Inmobiliario 2026-2029** a los actores definidos junto al equipo directivo de la institución.

Estas actividades no son limitantes a las que pudiera necesitarse para lograr la entrega de los productos requeridos.

**Nota importante:** El consultor o empresa consultora que resulte adjudicada, durante el proceso de ejecución de las fases mencionadas anteriormente deberá identificar los procedimientos aprobados y prácticas de las áreas administrativa, financiera y planificación y recomendar conforme las mejores prácticas su modificación según considere.

De igual forma, deberá proveer asesoría y consultas en materia de control administrativo, financiero y de planificación a requerimiento de la institución o como parte de los aspectos identificados.

**8. TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS.**

Esta contratación tiene una **duración máxima de 18 semanas (4 meses y 2 semanas)** a partir de la firma del contrato hasta su fiel cumplimiento y cierre.

En caso de ser necesario extender la ejecución de los trabajos, más allá del tiempo pautado en estos términos de referencia, lo mismo no implicará variación del monto estipulado para la realización de estos.

Los productos para recibir de esta contratación son los siguientes:

No. Producto	Producto	Detalles de entregables	Duración
P1	Plan de trabajo	1-Este informe "Plan de trabajo" debe incluir: -Presentación de plan de trabajo y actividades a desarrollar -Cronograma de trabajo a ejecutar.	2 semanas luego de la firma del contrato
P2	Diagnóstico Institucional	Informe detallado con los resultados del análisis de la situación actual del Registro Inmobiliario, incluyendo conclusiones sobre los análisis realizados y el resultado final en el FODA, así como recomendaciones derivadas de las entrevistas, encuestas y talleres participativos. Este informe servirá como base para la formulación del PEI y el POA. Documento impreso y digital.	4 semanas luego de la entrega del Producto 1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Análisis del entorno:</b> Factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales que influyen en el RI.</li> <li>• <b>Análisis interno:</b> Evaluación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del RI (análisis FODA).</li> <li>• <b>Análisis de los grupos de interés:</b> Identificación y caracterización de las partes interesadas y sus expectativas.</li> <li>• <b>Análisis del marco legal e institucional:</b> Revisión exhaustiva de las leyes, reglamentos y normativas que rigen el funcionamiento del Registro Inmobiliario, identificando posibles vacíos o áreas de mejora.</li> </ul> <p><b>Benchmarking:</b> Comparación del desempeño del Registro Inmobiliario con las mejores prácticas a nivel nacional e internacional.</p>	
P3	Borrador del Plan Estratégico Institucional del RI (PEI 2026-2029)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Declaración de la visión, misión y valores:</u></b> Enunciados que definen la razón de ser, el propósito y los principios que guían al Registro Inmobiliario.</li> <li>• <b><u>Definición de objetivos estratégicos:</u></b> Objetivos a largo plazo que el Registro Inmobiliario busca alcanzar (ej. modernización tecnológica, mejora de la calidad del servicio, fortalecimiento institucional, etc.). Deben ser SMART.</li> <li>• <b><u>Establecimiento de metas e indicadores:</u></b> Metas concretas y cuantificables para cada objetivo estratégico, con indicadores que permitan medir el progreso.</li> <li>• <b><u>Diseño de líneas de acción:</u></b> Estrategias y acciones específicas para alcanzar las metas (ej. implementación de nuevas tecnologías, capacitación del personal, reingeniería de procesos, etc.).</li> </ul>	5 semanas luego de la entrega del Producto 2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mecanismos de seguimiento y evaluación:</b> Sistema para monitorear el progreso del plan y evaluar su impacto.</li> <li>• <b>Definición de proyectos:</b> Diseño de los proyectos que permitirán alcanzar las metas establecidas en el PEI y el presupuesto preliminar de inversión.</li> <li>• <b>Priorización de proyectos:</b> Definición de criterios para priorizar los proyectos formulados, considerando su impacto, viabilidad y alineación estratégica.</li> </ul>	
P4	Formulación de los proyectos del PEI	<p>Un Portafolio de proyectos formulados en el taller presencial de Formulación de Proyectos, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en formulación de proyectos: El consultor debe brindar una capacitación concisa sobre los conceptos básicos de la formulación de proyectos (identificación de problemas, definición de objetivos, análisis de alternativas, elaboración de cronogramas y presupuestos, etc.).</li> <li>• Identificación de ideas de proyectos: Sesiones de trabajo para generar ideas de proyectos que respondan a las necesidades y prioridades del Registro Inmobiliario.</li> </ul> <p>Formulación de proyectos: Utilizando una metodología participativa, los asistentes al taller, guiados por el consultor, formularán los proyectos, incluyendo la definición de objetivos, alcance, resultados esperados, actividades, cronogramas, presupuestos, riesgos e indicadores de éxito.</p>	4 semanas luego de la entrega del Producto 2
P5	<p>1-Final Plan Estratégico Institucional del RI (PEI 2026-2029)</p> <p>2-Informe final recomendaciones</p>	<p>1-Plan Estratégico incluyendo para cada programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Presupuesto total y anual</li> <li>-Años de ejecución</li> <li>-Matriz de riesgo del PEI</li> <li>-Indicadores de cumplimiento</li> <li>-Metodología de seguimiento y evaluación</li> </ul> <p>2-El Informe final debe tener:</p>	2 semanas luego de la entrega del Producto 5

		-Informe final y recomendaciones -Presentación y socialización del PEI	
--	--	---	--

- Los productos deben ser entregados a la Gerencia de Planificación y Proyectos, esta se encargará de revisar, comentar, aceptar 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.
- Los documentos del Plan Estratégico a entregar deberán tener logotipo y colores del Registro Inmobiliario.
- Los productos parciales y documentos finales de la consultoría deben ser entregados en los plazos previstos en el contrato a suscribir, en forma digital (PDF y editables en Word o Excel según corresponda el caso), con sus documentos de respaldo.

## **9. Perfil del consultor**

La empresa o profesional participante tiene que incluir en su oferta los antecedentes que avalen su experiencia en el ámbito del trabajo que implica la elaboración de un Plan Estratégico Institucional. También se exigirá que los profesionales que se presenten en la oferta de servicios sean los que realicen los trabajos.

### **El líder del proyecto deberá poseer como mínimo las siguientes competencias:**

- Profesional con formación de grado universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, o carreras afines.
- Estudios de posgrado, especialización o maestría en una de las siguientes áreas: planificación estratégica, gestión de proyectos, formulación y evaluación de proyectos, desarrollo organizacional, gestión pública u otras áreas afines a la planificación estratégica.
- Conocimiento del enfoque de Marco Lógico, Cuadro de Mando Integral y planificación basada en resultados. Preferiblemente con certificaciones en Project Management o manejo de proyectos.
- Experiencia mínima de 10 años en la dirección de los procesos de gestión, diseño e implementación de Planes Estratégicos Institucionales en Instituciones públicas o en el sector justicia con más de 500

colaboradores.

- Experiencia mínima de 10 años en formulación, ejecución y seguimiento de proyectos en Instituciones públicas o en el sector justicia.
- Haber dirigido por lo menos 5 procesos de gestión, diseño e implementación de Planes Estratégicos.
- Haber dirigido por lo menos 3 procesos de gestión, diseño e implementación de Planes Estratégicos en el sector público.

## **10. Documentación a presentar para fines de evaluación**

### **10.1 Documentación credencial**

- Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado.
  - 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.
  - 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.
- d. Los consorcios también deberán incluir:**

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.  
Página 10 de 23
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. 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 de 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.

## **10.2 Documentación técnica**

**Ficha técnica:** El proveedor debe presentar descripción detallada de la especificación técnica

### **1. Experiencia General y Específica del Oferente:**

- a. Experiencia como consultor: Completar el formulario (D048)
- b. Certificación de Trabajos Terminados: Debe contener: nombre de la entidad contratante, el consultor, el objeto de la consultoría y/o estudio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. (Debe ir anexo a formulario (D048). Deberá presentar al menos tres (3) experiencias de trabajo similares que demuestren las competencias, en entidades con más de 500 colaboradores.

### **2. Perfil y Experiencia del Consultor Principal Propuesto por el Oferente:**

- a. **Currículo del Personal Profesional propuesto** junto con la experiencia que demuestre las competencias para el proceso contratado.
- b. **Carta de intención y disponibilidad** debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo que desempeña el consultor en la empresa y la disponibilidad exigida.
- c. **Experiencia Profesional del consultor (SNCC.F.045)**, donde muestre que el consultor tiene experiencia desarrollando PEI para entidades del sector público, sector justicia y privado.
- d. **Propuesta metodológica** de acuerdo con el perfil y criterios de evaluación en donde se detalle el abordaje a emplear, instrumentos de recolección de información, las fuentes de datos; formas en que

recabará la información requerida, técnicas de trabajo con los actores y los tiempos a emplear (cronograma de trabajo).

- e. Innovación y valor añadido** el oferente, deberá presentar al menos una herramienta innovadora que usará para la entrega de los productos 1-Una herramienta innovadora es aquella que ha sido desarrollada por el mismo consultor o fruto de una experiencia pasada, que no ha sido utilizada en PEI y POA tradicionales.

### 10.3 EVALUACIÓN TÉCNICA.

Se efectuará la evaluación técnica de las ofertas las cuales deben cumplir con los requisitos de la calificación, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

### 11. CRITERIO(S) 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 85 puntos**, para considerar su oferta económica.

#### 1. Tabla 1: Criterio de Evaluación Técnica

Criterios de Evaluación	Puntaje
<b>Experiencia General y Específica del oferente</b>	<b>40</b>
<b>Perfil y Experiencia del Consultor Propuesto</b>	<b>30</b>
<b>Metodología propuesta, Plan de Trabajo y Cronograma de Implementación</b>	<b>20</b>
Metodología y Plan de trabajo	15
Estructura de desglose de trabajo (EDT) y Cronograma de implementación (Tiempo de ejecución)	5
<b>Innovación y valor añadido</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### Experiencia del oferente.

#### 1.1 Evaluación General del Oferente (40pts)

La Experiencia General del Oferente se refiere a trabajos anteriores que ha realizado el oferente a fin al propósito de esta consultoría. Se conocen como trabajos a fines a esta consultoría los descritos, pero no limitados a: Elaboración de Planes Estratégicos Institucionales para entidades del sector privado, Planes de Negocio, Planes Financieros, Gestión de Proyectos basado en prácticas internacionales como las del PMI, IPA, Análisis de

viabilidad económica y financiera de proyectos de inversión, Diseño de balanced scorecard, entre otros.

## 1.2 Evaluación del Perfil y la Experiencia Específica del oferente (30pts)

La Experiencia Específica del Oferente se refiere a trabajos anteriores que ha realizado por el oferente similar a lo requerido en este proceso, conocen como trabajos similares en Elaboración de Planes Estratégicos Institucionales y Planes Operativos Anuales, Planes de Negocio para entidades del sector público y/o del sector justicia.

El oferente que presente la experiencia específica de Planes Estratégicos y Operativos deberá suministrar el documento o producto final que trabajó en la entidad, de manera que el equipo de peritos pueda certificar la experiencia con la entidad contratante.

### 2. Tabla 2: Evaluación Específica General y Específica del Oferente

Número de trabajos del oferente	DESGLOSE DE PUNTUACIÓN
<b>1. Evaluación de la EXPERIENCIA GENERAL</b>	10
Más de tres (3) trabajos	10
De dos (2) hasta tres (3) trabajos	5
Menos de dos (2) trabajos	3
<b>2. Más de tres (03) trabajos de EXPERIENCIA ESPECÍFICA<sup>1</sup></b>	30
Más de tres (3) trabajos	30
De dos (2) hasta tres (3) trabajos	15
Menos de dos (2) trabajos	5
<b>Total</b>	<b>40</b>

**Nota:** En cuanto a la Experiencia Específica. la puntuación máxima será alcanzada sólo cuando el oferente muestre evidencia de que realizó el PEI para las entidades del sector público y/o del sector justicia, en entidades de más de 500 colaboradores. En caso de que sólo haya realizado PEI para entidades del sector público con menos de 500 colaboradores, corresponderá evaluar en base al 70% de los valores presentados en la tabla de puntuación, según la cantidad de evidencias suministradas.

### 2.1 Perfil y Experiencia del Consultor Propuesto.

Se comparará la experiencia de cada personal clave con lo pedido en esta adquisición según la tabla de más abajo y se evaluará como **CUMPLE**, el oferente que cumpla con los requisitos exigidos.

## 2.2 Criterios de Evaluación para el consultor líder

**Experiencia comprobada** en trabajos similares realizados a fines a los descritos en esta consultoría. Cuentan como trabajos similares: Elaboración de Planes Estratégicos y Operativos.

### 3. Tabla 3: Evaluación del Líder del Proyecto

<b>Proyectos realizados</b>	<b>20</b>
<b>Proyectos para el sector público y/o sector justicia</b>	15
Más de tres (03) trabajos	15
De dos (2) hasta tres (3) trabajos	7
Un (1) trabajo	2
<b>Proyectos para el sector privado</b>	<b>5</b>
Más de tres (03) trabajos	5
De dos (2) hasta tres (3) trabajos	3
Un (1) trabajo	1
<b>Calificación académica</b>	<b>10</b>
Maestría en Dirección Estratégica, Administración de Empresa, Gestión de Proyectos, Planificación Estratégica, Modelos de Planificación Estratégica, Gestión de Operaciones, Gestión de Procesos, Economía, Gestión de Calidad o afines. Certificación como PMP, IPMA o Cómo Estratega Profesional	10
• Formación de grado en Ingeniería Industrial, Administración Empresa, Economía o carreras afines.	5
Formación técnica administración de empresas, economía, logística y áreas a fines.	1
<b>Años Experiencia del Consultor en Planificación Estratégica y Operativa</b>	<b>10</b>
Diez (10) o más años de experiencia	10
De seis (6) hasta nueve (9) años de experiencia	7
De tres (3) hasta cinco (5) años de experiencia	4
Menos de tres (2) años	1

Para la evaluación de los años de experiencia y de los proyectos realizados el consultor líder debe mostrar las certificaciones emitidas por las entidades y/o proyectos donde ha laborado que le acrediten los años y las experiencias.

En caso de que el consultor no haya laborado en el diseño de PEI para el sector privado, se asumirá la experiencia del sector público como tal, sin

embargo, para alcanzar la máxima puntuación deberá presentar un mínimo de seis PEI elaborados en las entidades donde haya trabajado. Basado en la cantidad de certificaciones presentada por el Consultor Líder le será otorgada la calificación mostrada en la tabla.

### **Metodología propuesta, Plan de Trabajo y Cronograma de Implementación.**

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Metodología propuesta, Plan de Trabajo y Cronograma de Implementación</b>	<b>20</b>
Metodología y Plan de trabajo	15
Estructura de desglose de trabajo (EDT) y Cronograma de implementación (Tiempo de ejecución)	5

El consultor después de haber estudiado detalladamente los trabajos a realizar y los productos específicos esperados y las condiciones que rodean al proyecto, deberá presentar en su propuesta la metodología, el plan de trabajo y un cronograma de implementación de este.

El consultor deberá presentar la metodología a utilizar para la implementación del proyecto, la que debe ser participativa, y haciendo uso de las mejores prácticas de forma que se asegure la obtención de los resultados esperados.

#### **Metodología y Plan de Trabajo**

Se solicita a cada Consultor presentar su propuesta metodológica de trabajo para lograr el cumplimiento de los objetivos y los alcances antes señalados. Además, deberá considerar los siguientes puntos relevantes en la presentación de su propuesta:

- I.** Presentar de manera clara y entendible la metodología a utilizar, y documentos a utilizar y proponer ejemplos de cómo sería presentada la información de los resultados.
- II.** Todos los entregables o productos serán revisados por el equipo técnico designado por la Administración General del Registro Inmobiliario, quienes posteriormente y en conjunto con el consultor, lo presentarán al Staff Ejecutivo para hacer una recomendación de aprobación al Consejo, si aplica.

Para los criterios de Metodología y el Plan de Trabajo se ha considerado un peso ponderado por cada uno y en cada uno de ellos se toma en cuenta la presentación y Organización, la consistencia de la información y el nivel de detalle. Una definición de estos aspectos se presenta a continuación:

- **Presentación y organización:** Se evalúa Índice y secuencia del documento de la oferta y del plan de trabajo.
- **Consistencia de la Información:** Se evalúa como se presenta el plan de trabajo, su nivel de calidad y validez.

Metodología y Plan de Trabajo	Puntaje Asignado
Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) con las fases de ejecución de la consultoría, las actividades a realizar para completarlas, incluyendo el hito o producto que se alcanzará en cada fase	3
Presentación y organización de la propuesta. Con índice y páginas enumeradas, conteniendo todo el abordaje del proyecto, las fases, actividades a ejecutar y herramientas a utilizar en cada una.	3
Presenta listado de todos los instrumentos metodológicos que usará para el desarrollo de la consultoría, con el nombre, descripción y que impacto tendría el uso del instrumento en la fase correspondiente	3
La calidad y validez consiste en presentar el marco de referencia que propone el consultor con el cuál abordará la elaboración del PEI. El marco propuesto es consistente con los utilizados en el sector público para el desarrollo de estos productos.	3
Plan desglosado de ejecución y desarrollo de los productos, identificando estimaciones de tiempo de finalización de cada uno	3
<b>Total Metodología y Plan trabajo</b>	<b>15</b>

### **Cronograma de la Consultoría.**

En cuanto al Cronograma de la Consultoría (Tiempo de ejecución) los plazos propuestos deberán estar debidamente justificados por un cronograma de trabajo detallado y racional, expresados en días, indicando lo que se propone realizar el consultor para llevar a cabo el servicio. El cronograma deberá contemplar el tiempo de validación de los entregables esperados por parte del RI.

En relación con el **Cronograma de trabajo para la realización del proyecto**, se otorgará el máximo puntaje al Oferente que presente el **menor tiempo de ejecución (días laborables)**. Los demás obtendrán una proporción en base a este menor tiempo ofertado, aplicando la siguiente ecuación:

$$P_i = \frac{t_m}{t_i} \times 5$$

**Donde:**

- Pi= Puntaje en base a 5 que obtiene el oferente "i" en el cronograma de ejecución.
- t<sub>m</sub> =Menor tiempo ofertado
- t<sub>i</sub>= Tiempo ofertado por oferente "i" que será evaluado

El puntaje del cronograma se establece con tope máximo de **cinco (5) puntos**.

El cronograma propuesto debe estar vinculado a las fases y actividades de la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT) presentada, en caso de que dicho cronograma no esté vinculado al EDT presentado, se asignará una puntuación de cero (0) en este criterio.

#### **Innovación y valor añadido.**

El oferente después de haber estudiado detalladamente los trabajos a realizar y los productos específicos esperados y las condiciones que rodean al proyecto, deberá presentar al menos una herramienta innovadora que usará para la entrega de los productos 1-4.

Una herramienta innovadora es aquella que ha sido desarrollada por el mismo consultor o fruto de una experiencia pasada, que no ha sido utilizada en PEI y POA tradicionales. Para esto aplicarían, pero no limitadas:

1. Plataformas informáticas que reduzcan el tiempo del proceso de análisis y diagnóstico.
2. Instrumento para medir el desempeño organizacional en cuanto a los procesos de negocios.
3. Herramientas para seguimiento y monitoreo del PEI.
4. Instrumentos de medición del nivel de madurez estratégico de la organización.
5. Instrumentos para analizar y procesar información de las necesidades y expectativas de los Grupos de Interés.

#### **4. Tabla 4: Criterios de Evaluación de las herramientas innovadoras**

Criterios de evaluación	Criterio
Cuatro o más herramientas innovadoras para el desarrollo de los productos.	10
De dos (2) hasta tres (3) herramientas innovadoras.	5
Una herramienta innovadora.	1

#### **12. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación será basada en **CALIDAD**, donde se adjudicará al oferente cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizada la ponderación de los puntajes técnico.

#### **13. DESEMPATE DE OFERTAS:**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados.

### 13.1 Documentación económica

**Cotización:** Presentar cotización 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.

### 14. 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 mayor puntuación.

### 15. Condiciones de entrega del servicio

- 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 pudiese generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios profesionales a la institución.

### 16. Condiciones de pago

El monto total previsto para esta contratación es de RD\$1,800,000.00 dominicanos, con impuestos incluidos. Los mismo serán devengado cuando sean aceptado conforme los productos establecidos de acuerdo con lo siguiente:

Pagos	% de Pagos	Concepto
1er Pago	15%	Con la aceptación del Producto 1
2do Pago	20%	Con la aceptación del Producto 2
3er Pago	30%	Con la aceptación de los Productos 3 y 4
4to Pago	35%	Con la aceptación del Producto 5

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.

## **17. 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.

## **18. 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.

## **19. 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.

## **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 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.

## **25. Cronograma del proceso**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Jueves 22 de mayo de 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Lunes 26 de mayo de 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Martes 27 de mayo de 2025
<b>5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>	<b>Miércoles 28 de mayo de 2025</b>

## 26. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico [eusanchez@ri.gob.do](mailto:eusanchez@ri.gob.do) hasta el **miércoles 28 de mayo del 2025.**

## 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:** [eusanchez@ri.gob.do](mailto: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/JIZU-NM70-4J2M-DKKU>

