



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Términos de Referencia para la Contratación de una asesoría especializada para el fortalecimiento de la gestión de proyectos, la planificación operativa, las compras y contrataciones y la gestión financiera del Registro Inmobiliario

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2026-065

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2026

Invitación a presentar ofertas

1. Sobre Nosotros

El Consejo del Poder Judicial, mediante la Resolución núm. 008-2020, de fecha 7 de julio de 2020, creó el Registro Inmobiliario como dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario, 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 de la implementación del Registro Inmobiliario, se creó una unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. El Consejo del Poder Judicial registrará los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario por la Ley 47-25 y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 01-2023 del 02 de mayo del 2023.

2. Justificación

No obstante los avances alcanzados, la institución ha identificado oportunidades de mejora en sus instrumentos de gestión: el modelo de gestión de proyectos requiere consolidar sus herramientas y prácticas de seguimiento; la planificación operativa no cuenta con una matriz integral del Plan Operativo Anual (POA) estructurada por productos, indicadores, metas periódicas y medios de verificación; los peritos que participan en los procesos de compras y contrataciones requieren formación, estandarización de documentos y herramientas de apoyo; el sistema informático de gestión de pagos de la Gerencia Financiera, desarrollado en Power Apps, requiere mejoras funcionales y de control; y el sistema de gestión de compras y contrataciones que desarrolla el área de Tecnología requiere acompañamiento funcional para su validación y puesta en producción.

En ese contexto, resulta necesario contratar una asesoría especializada que acompañe técnicamente a las unidades responsables, transfiera buenas prácticas y contribuya a institucionalizar instrumentos de gestión objetivos y verificables. Se trata de una contratación de acompañamiento y asesoría especializada, y no de una contratación destinada a sustituir las funciones permanentes del personal del Registro Inmobiliario.

3. Objeto de la contratación

Contratación de una asesoría especializada para el fortalecimiento de la gestión de proyectos, la planificación operativa, las compras y contrataciones y la gestión financiera del Registro Inmobiliario, conforme al alcance, los productos y las condiciones establecidos en los presentes términos de referencia.

4. Objetivo general y objetivos específicos

Objetivo general

Fortalecer la gestión de proyectos, la planificación operativa, las compras y contrataciones y la gestión financiera del Registro Inmobiliario, mediante el acompañamiento técnico especializado a las unidades responsables y la mejora de sus instrumentos, procesos y sistemas de gestión.

Objetivos específicos

1. Acompañar el despliegue y fortalecimiento del modelo de gestión de proyectos del Registro Inmobiliario y de las capacidades de los responsables de proyectos.
2. Diseñar, validar e implementar un modelo de planificación operativa orientado a resultados, incluyendo la matriz integral del POA y sus instrumentos de soporte.
3. Fortalecer las capacidades de los peritos de compras y contrataciones y estandarizar los instrumentos que apoyan la preparación y evaluación técnica de los procesos.
4. Mejorar, desde el punto de vista funcional y de control, el sistema de gestión de pagos de la Gerencia Financiera desarrollado en Power Apps y vinculado con Microsoft Power Platform.
5. Acompañar funcionalmente el diseño, las pruebas, la validación y el despliegue a producción del sistema de gestión de compras y contrataciones que desarrolla el área de Tecnología.

5. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, así como las siguientes normativas:

- Ley Núm. 47-25, de fecha de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas.
- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de ética del Poder Judicial.

6. Fuente de recursos

Los recursos para financiar la presente contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2026.

6.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Martes 15 de septiembre de 2026
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Miércoles 16 de septiembre de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Jueves 17 de septiembre de 2026
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Hasta las 04:30 pm del viernes 18 de septiembre de 2026

7. Alcance general

La asesoría estará dirigida principalmente a la Gerencia de Planificación y Proyectos, la Gerencia Administrativa y la Gerencia Financiera, así como al área de Tecnología, cuando corresponda. La contratación contempla los cinco (5) componentes que se resumen en la Tabla 2 y se describen en las secciones 2.2 a 2.6.

Tabla 1. Datos generales de la contratación

Aspecto	Detalle
Modalidad de evaluación	Calidad /menor precio (oferta técnica 100 puntos, 70 de experiencia 30 de formación
Duración	Doce (12)meses, contados a partir de la suscripción del contrato, 10 meses para ejecución del contrato y 2 meses para cierre administrativo.
Monto mensual estimado	RD\$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos dominicanos con 00/100), impuestos incluidos.
Monto total estimado	RD\$1,800,000.00 (un millón ochocientos mil de pesos dominicanos con 00/100), impuestos incluidos.
Forma de pago	Diez (10) pagos mensuales de RD\$180,000.00 cada uno, contra la entrega y aceptación de los informes correspondientes
Unidades destinatarias	Gerencia de Planificación y Proyectos; Gerencia Administrativa; Gerencia Financiera; área de Tecnología, cuando corresponda.

Tabla 2. Componentes del alcance de la asesoría

Componente	Descripción resumida	Unidades principales
A	Fortalecimiento de la gestión de proyectos.	Gerencia de Planificación y Proyectos.
B	Diseño e implementación del modelo del POA orientado a resultados.	Gerencia de Planificación y Proyectos y demás unidades organizacionales.
C	Fortalecimiento de los peritos de compras y contrataciones.	Gerencia Administrativa (Compras y Contrataciones).
D	Mejora del sistema de gestión de pagos (Power Apps / Power Platform).	Gerencia Financiera, con apoyo del área de Tecnología.
E	Acompañamiento funcional al sistema de gestión de compras y contrataciones.	Gerencia Administrativa y área de Tecnología.

2.1 Componente A. Gestión de proyectos

Acompañamiento en el despliegue y fortalecimiento del modelo de gestión de proyectos del Registro Inmobiliario, incluyendo la mejora de los instrumentos de gestión, el seguimiento de los proyectos institucionales, los cronogramas, hitos, entregables y responsabilidades, la elaboración de reportes ejecutivos y el fortalecimiento de las capacidades de los responsables de proyectos.

2.2 Componente B. Diseño e implementación del modelo del POA

Actualmente, el Registro Inmobiliario no cuenta con una matriz integral del POA estructurada por productos, indicadores, metas periódicas y medios de verificación. La asesoría deberá acompañar el diseño, la validación y la implementación de un modelo de planificación operativa orientado a resultados, cuya matriz incluya, como mínimo, los siguientes elementos:

- Objetivos operativos.
- Productos.
- Resultados esperados.
- Indicadores medibles.
- Fórmulas de cálculo, cuando corresponda.
- Metas anuales.
- Despliegue mensual, trimestral o periódico de las metas.
- Medios de verificación.
- Responsables.
- Fechas de ejecución.
- Presupuesto, cuando aplique.
- Avances reportados.
- Porcentaje de cumplimiento.
- Evidencias.
- Observaciones y estado de validación.

El componente también contempla el diseño de fichas de indicadores; los procedimientos de reporte, revisión, devolución, subsanación y aprobación; la realización de una prueba piloto; y el acompañamiento para la implementación del nuevo modelo.

2.3 Componente C. Fortalecimiento de los peritos de compras y contrataciones

Este componente se concentrará en las siguientes líneas de trabajo:

- Formación y actualización de los peritos.
- Estandarización de documentos.
- Elaboración y mejora de modelos de informes periciales.
- Diseño de matrices de evaluación.
- Elaboración de listas de verificación.

- Mejora y estandarización de fichas técnicas.
- Preparación de casos prácticos.
- Creación de una base de datos de artículos, bienes y servicios estandarizados.
- Homologación de nombres, descripciones, especificaciones y unidades de medida.
- Mejora de los procesos relacionados con la preparación y evaluación técnica de las contrataciones.
- Asistencia técnica puntual a los peritos.

Nota: la asesoría no sustituirá las funciones ni las decisiones que correspondan a los peritos, a los comités o a las autoridades competentes del Registro Inmobiliario.

2.4 Componente D. Mejora del sistema de gestión de pagos

Acompañamiento técnico y funcional para mejorar el sistema informático de gestión de pagos de la Gerencia Financiera, desarrollado en Power Apps y vinculado con Microsoft Power Platform. El acompañamiento deberá incluir el levantamiento de necesidades, la revisión funcional del sistema, la identificación y priorización de mejoras, el fortalecimiento de los controles, las reglas de negocio, los roles, los permisos y las alertas, los flujos en Power Automate, las fuentes de datos en SharePoint, la trazabilidad, los reportes, las pruebas funcionales y la documentación de los cambios.

2.5 Componente E. Sistema de gestión de compras y contrataciones

Acompañamiento funcional en el diseño, las pruebas, la validación y el despliegue a producción del sistema de gestión de compras y contrataciones que desarrolla el área de Tecnología. El asesor deberá apoyar en la validación de requerimientos, reglas de negocio, estados, roles y flujos; en las pruebas funcionales; en el registro de incidencias y la validación de las correcciones; en la puesta en producción; y en la transferencia de conocimientos a los usuarios y unidades involucradas.

2.6 Actividades principales

Sin carácter limitativo, la asesoría contempla las siguientes actividades transversales:

- Levantamiento del diagnóstico inicial y elaboración del plan de trabajo y del cronograma de los diez (10) meses.
- Sesiones y mesas de trabajo con las unidades destinatarias.

- Diseño, mejora y validación de instrumentos, plantillas, matrices y procedimientos.
- Talleres de formación, incluyendo la formación y actualización de los peritos de compras y contrataciones.
- Ejecución de la prueba piloto del modelo del POA y acompañamiento en su implementación.
- Asistencia técnica puntual a las unidades, a requerimiento de la institución.
- Reuniones periódicas de coordinación y seguimiento con la contraparte institucional.
- Elaboración y presentación de los informes mensuales de avance.

8. METODOLOGÍA, PRODUCTOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

8.1 Metodología requerida

El oferente deberá presentar una propuesta metodológica sencilla y concreta, sin extensión innecesaria ni desarrollo académico excesivo, que contenga los seis (6) elementos indicados en la Tabla 3. La propuesta metodológica será evaluada bajo la modalidad Cumple/No cumple; la ausencia de cualquiera de sus elementos conllevará la calificación de "No cumple".

Tabla 3. Contenido mínimo de la propuesta metodológica (Cumple/No cumple)

Núm.	Elemento requerido
1	Comprensión general de la asesoría.
2	Enfoque para diseñar e implementar la matriz del POA.
3	Enfoque para mejorar el sistema de gestión de pagos.
4	Estructura preliminar de un taller para la formación y actualización de los peritos.
5	Plan de trabajo general para los diez (10) meses.
6	Forma de coordinación, seguimiento y acompañamiento a las unidades.

8.2 Productos y entregables

El asesor deberá presentar un (01) informe mensual por el periodo de diez (10) meses, conforme al cronograma de la Tabla 4. Cada informe deberá incluir, como mínimo, el siguiente contenido:

1. Resumen ejecutivo.
2. Período reportado.

3. Objetivos específicos atendidos.
4. Componentes trabajados.
5. Actividades ejecutadas.
6. Resultados alcanzados.
7. Productos, instrumentos o mejoras elaboradas.
8. Asistencias técnicas brindadas.
9. Evidencias o anexos, cuando corresponda.

Tabla 4. Productos y cronograma de entrega

Producto	Contenido particular	Plazo de entrega
Informe 1	Además del contenido mínimo, incluirá el diagnóstico inicial, el plan de trabajo y el cronograma de los diez (10) meses.	Al concluir el mes 1.
Informes 2 al 9	Informes mensuales de avance con el contenido mínimo establecido en la sección 3.2.	Al concluir cada mes.
Informe 10	Además del contenido mínimo, incluirá un informe final consolidado con los resultados alcanzados, los productos elaborados, el estado de las mejoras, los asuntos pendientes y las recomendaciones de continuidad.	Al concluir el mes 10.

Los informes y demás productos se entregarán en formato digital (PDF y archivos editables en Word, Excel u otro formato, según corresponda), con sus documentos de respaldo. La presente es una contratación de acompañamiento y asesoría especializada; los productos no sustituyen las funciones permanentes del personal del Registro Inmobiliario.

9. Duración

La contratación tendrá una duración total de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del contrato, de los cuales diez (10) meses estarán destinados a la ejecución de los trabajos y los dos (2) meses restantes al proceso de cierre administrativo de la contratación.

10. Lugar y modalidad de prestación del servicio

Los servicios se prestarán de manera combinada: presencialmente, en la Sede Central del Registro Inmobiliario, ubicada en la avenida Independencia, esquina

avenida Enrique Jiménez Moya, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, y de forma remota, previo acuerdo y coordinación con la contraparte institucional. El asesor deberá tener disponibilidad para asistir a reuniones y desarrollar actividades en otras localidades, conforme a las necesidades de la institución.

11. PARTICIPANTES Y PERFIL DEL CONSULTOR

11.1 Participantes habilitados

Podrán presentar oferta:

- Una persona física o consultor individual.
- Una empresa que proponga un consultor principal para la ejecución de los servicios.

Cuando participe una empresa, la formación y la experiencia se evaluarán sobre el consultor principal que ejecutará los servicios. El profesional evaluado deberá ser quien preste efectivamente la asesoría; su sustitución solo podrá ser autorizada por el Registro Inmobiliario por causas justificadas y por un profesional de perfil igual o superior al evaluado.

11.2 Perfil del consultor

El consultor principal deberá ser un profesional con formación universitaria de grado en administración, ingeniería, economía, contabilidad u otras áreas afines, con formación y experiencia demostrables en gestión de proyectos, planificación estratégica y operativa, compras y contrataciones públicas y soluciones sobre Microsoft Power Platform. El perfil será valorado mediante los criterios de formación y experiencia establecidos.

12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA FINES DE EVALUACIÓN

12.1 Documentación credencial

- **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado. De acuerdo con lo requerido en este término de referencia, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC; **80100000-Servicios de asesoría de gestión, 80101504 Servicio de asesoramiento sobre planificación estratégica, 80101507 Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información**, por lo que el oferente deberá tener estas actividades o afines.

- **Certificación original y actualizada 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 excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.
- **Certificación original y actualizada 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 excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.
- **Registro Mercantil vigente**, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, en el cual consten las actividades comerciales relacionadas con el objeto de la contratación. Dicho registro deberá encontrarse vigente al momento de la presentación de la documentación. **(Si aplica)**

12.2 Documentación técnica

- **Currículo del consultor principal propuesto**, debidamente actualizado con **Certificaciones, diplomados y cursos** relacionados con **gestión de proyectos, compras y contrataciones públicas y transformación digital de Office 365 (Power Apps, SharePoint, Power Automate u otras herramientas afines)**, Ver tabla 6 y 7.
- Copia de la cédula de identidad y electoral del consultor.
- **Titulos académicos** correspondientes a la formación profesional del consultor.
- **Evidencias de experiencia:** contratos, órdenes de compra, certificaciones, cartas de satisfacción u otros documentos verificables, correspondientes a **contrataciones de naturaleza similar al objeto de la presente contratación**, que permitan verificar el objeto, período de ejecución, entidad contratante y participación del profesional.
- Carta de intención y disponibilidad del consultor principal, cuando el oferente sea una empresa.
- Propuesta metodológica, conforme a la sección 8.1.
- Formularios de Experiencia como contratista y anexos
- Nota: La documentación que no permita verificar de manera objetiva el criterio correspondiente no será considerada para fines de puntuación.

12.3 Documentación económica

- Cotización u oferta económica a nombre del Registro Inmobiliario (RNC: 4-24-00093-1), firmada y sellada, con la fecha de la entrega de la oferta expresada en pesos dominicanos (RD\$) con los impuestos incluidos.

13. Criterios de evaluación

La contratación del servicio será evaluada bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE, y PUNTAJE** según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el presente documento.

Tabla 13.1. Esquema general de evaluación

Etapa	Contenido	Modalidad	Efecto
1	Documentación credencial.	Cumple / No cumple.	Habilita la evaluación técnica.
2	Propuesta metodológica (Tabla 3).	Cumple / No cumple.	Habilita la puntuación técnica.
3	Evaluación técnica: formación y experiencia (Tablas 6 y 7).	Puntuación sobre 100 puntos.	Mínimo de 70 puntos para habilitar la evaluación económica.
4	Oferta económica.	Menor precio ofertado	Menor precio entre las ofertas técnicamente habilitadas.

13.2 Evaluación técnica (100 puntos)

La evaluación técnica tendrá una puntuación máxima de cien (100) puntos, distribuidos de la siguiente manera: **treinta (30) puntos para la formación** del consultor y **setenta (70) puntos para su experiencia** .

Para cada subcriterio se asignará únicamente la puntuación correspondiente al **nivel más alto que el oferente pueda demostrar mediante la documentación presentada**. Las puntuaciones establecidas dentro de un mismo subcriterio no serán acumulables.

Para continuar a la evaluación económica, el oferente deberá obtener una puntuación técnica mínima de setenta (70) puntos.

Una vez concluida la evaluación técnica, se realizará la evaluación económica de los oferentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima requerida. **La adjudicación se realizará a la oferta de menor precio entre las técnicamente**

habilidades, siempre que cumpla con los demás requisitos establecidos en estos Términos de Referencia.

Tabla 6. Criterios de evaluación de la formación (30 puntos)

Criterio A. Formación	Puntos
A.1 Formación académica	Máx. 5
Doctorado	5
Maestría o posgrado relacionado.	4
Licenciatura o ingeniería relacionada.	3
No demuestra formación.	0
A.2 Formación en gestión de proyectos	Máx. 10
Certificación PMP u otra certificación internacional equivalente.	10
Diplomado de cuarenta (40) horas o más.	5
Varios cursos que acumulen cuarenta (40) horas o más.	3
Curso inferior a cuarenta (40) horas.	2
No demuestra formación.	0
A.3 Formación en compras y contrataciones públicas	Máx. 10
Tres (3) o más formaciones.	10
Dos (2) formaciones.	7
Una (1) formación.	3
No demuestra formación.	0
A.4 Formación en transformación digital de Office365 (PowerApps, Sharepoint, PowerAutomate, etc.)	Máx. 5
Certificación por un partners o proveedor de microsoft	5
Diplomado o curso de veinte (20) horas o más.	3
Curso relacionado de menos de 20 horas.	2
No demuestra formación.	0
Total criterio A	30

Tabla 7. Criterios de evaluación de la experiencia (70 puntos)

Criterio B. Experiencia	Puntos
B.1 Experiencia en gestión de proyectos	Máx. 20
Cinco (5) o más trabajos.	20
De tres (3) a cuatro (4) trabajos.	12
Dos (2) trabajos.	5
Un (1) trabajo.	3
Ninguno.	0
B.2 Experiencia en planificación estratégica y operativa	Máx. 15
Cinco (5) o más trabajos.	15
De tres (3) a cuatro (4) trabajos.	8
Dos (2) trabajos.	4
Un (1) trabajo.	3
Ninguno.	0
B.3 Experiencia en compras y contrataciones públicas	Máx. 15
Cinco (5) años o más.	15
De tres (3) a menos de cinco (5) años.	8
De uno (1) a menos de tres (3) años.	4
Menos de un (1) año.	3
No demuestra experiencia.	0
B.4 Experiencia en Microsoft Power Plataforma	Máx. 10
Experiencia en proyectos: tres (3) o más proyectos.	10
Experiencia en proyectos: de dos (2) proyectos.	6
Experiencia en proyectos: un (1) proyecto.	4
Experiencia en proyectos: ninguno.	0
B.5 Facilitación o acompañamiento en compras y contrataciones	Máx. 10
Tres (3) años o más de experiencia.	10
Dos (2) años de experiencia.	6
Un (1) año de experiencia.	4
Ninguna.	0
Total criterio B	70

Nota 1: la experiencia deberá acreditarse mediante contratos, órdenes de compra, facturas, certificaciones, cartas de satisfacción u otros documentos verificables que

indiquen el objeto, el período, la entidad contratante y la participación del profesional evaluado.

Nota 2: la experiencia del subcriterio B.3 debe ser acreditada en contratos, puestos ocupados o certificación de experiencias en entidades dónde el consultor ha brindado servicios.

13.3 Puntaje técnico mínimo

Solo pasarán a la evaluación económica las ofertas que obtengan un puntaje técnico igual o mayor a setenta (70) puntos sobre cien (100).

Tabla 8. Distribución de la evaluación Puntuación

Componente	Puntaje máximo
Experiencia del consultor	70
Formación del consultor	30
Total	100

13.4 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 y tenga el menor precio.

14. CONDICIONES DE PAGO Y CONDICIONES CONTRACTUALES

14.1 Forma y condiciones de pago

El monto total previsto para esta contratación es de RD\$1,800,000.00 (Un millón ochocientos mil pesos dominicanos con 00/100), impuestos incluidos. Se realizarán diez (10) pagos mensuales de RD\$180,000.00 (Ciento ochenta mil pesos dominicanos con 00/100) cada uno, impuestos incluidos, contra la entrega y aceptación del informe mensual correspondiente, conforme al detalle de la Tabla 9.

Tabla 9. Cronograma de pagos

Pago	Monto (RD\$)	Condición para el pago
Pagos 1 al 10 (uno por mes)	180,000.00 cada uno	Entrega y aceptación del informe mensual correspondiente (Informes 1 al 10).
Total	1,800,000.00	Impuestos incluidos.

Cada factura deberá emitirse con comprobante fiscal gubernamental, a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 4-24-00093-1, firmada, sellada e identificada. El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de treinta (30) días de crédito a partir de la recepción conforme de cada factura.

14.2 Supervisión y aceptación de los productos

La Gerencia de Planificación y Proyectos actuará como contraparte institucional y coordinará la ejecución de la asesoría. Cada unidad destinataria validará los trabajos correspondientes a su componente. Los informes serán revisados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su entrega; de haber observaciones, el asesor dispondrá de cinco (5) días hábiles para subsanarlas. La aceptación formal de cada informe por la contraparte institucional habilitará el pago correspondiente.

14.3 Confidencialidad y propiedad de la información

Todos los productos de esta contratación —informes, cronogramas, bases de datos, formularios, matrices, fichas, procedimientos e instrumentos elaborados o mejorados— serán propiedad exclusiva del Registro Inmobiliario, que podrá utilizarlos, publicarlos y difundirlos de manera parcial o total. El asesor no podrá utilizar al Registro Inmobiliario para fines de difusión de su marca personal o profesional sin autorización previa y por escrito.

El asesor no podrá proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial ni aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización o seguridad del Registro Inmobiliario, ni la documentación, archivos, planes, programas o proyectos que conozca en virtud del desarrollo de la contratación. Esta obligación se extiende a los dependientes del asesor, quien deberá adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento. La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento contractual, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

14.4 Condiciones contractuales aplicables

- El contrato deberá suscribirse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.
- El adjudicatario deberá constituir una garantía de fiel cumplimiento de contrato, 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 cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato. En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME, el importe de esta garantía será

equivalente al uno por ciento (1%) del monto total adjudicado. La garantía será devuelta una vez el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario.

- El asesor no podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de terceros, ni subcontratar los servicios, sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.
- La sustitución del consultor principal solo podrá ser autorizada por el Registro Inmobiliario por causas justificadas y por un profesional de perfil igual o superior al evaluado.
- El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del asesor podrá dar lugar a la resolución del contrato y a la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a la normativa aplicable.
- El asesor evitará cualquier actividad que pudiera generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios.

15. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de su suscripción y hasta el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas de los cuales diez (10) meses estarán destinados a la ejecución de los trabajos y los dos (2) meses restantes al proceso de cierre administrativo de la contratación.

16. Validez del contrato

El proveedor cuyo total adjudicado exceda el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00, 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. 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.

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.

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:

- La mora del proveedor en la ejecución de servicio o entrega de los bienes por causas imputables a éste por más del tiempo establecido en estas bases de contratación.
- El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
- Intentar cambiar la propuesta técnica luego de recibida la adjudicación.
- No entrega del servicio y/o bienes con las condiciones contratadas de acuerdo con su cotización.
- No entrega del servicio y/o bienes en el tiempo establecido.
- Renuncia injustificada a la adjudicación.
- Servicios y/o bienes entregados, no siendo lo solicitado.
- Retrasos en la entrega de los servicios y/o bienes.
- Mutuo consenso entre las partes.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá ser pasible a lo establecido en los artículos 145, 146, 147, 148, 149 y 150 del Reglamento de Compras del Poder Judicial, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

19. Adjudicaciones posteriores (readjudicación)

En caso de incumplimiento o desestimación del adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, se cancela la adjudicación. El Departamento de Compras y Contrataciones procederá a readjudicar considerando el reporte de lugares ocupados y la disponibilidad de entrega.

20. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que este registrado como MIPYMES y/o MIPYMES MUJER, para lo cual deberá entregar Certificación de MIPYMES de parte del Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la Gerencia Administrativa y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

21. Generalidades

Para los casos no previstos en estos términos de referencia quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

22. Presentación de ofertas

Las ofertas deben ser enviadas al correo electrónico **comprasri@ri.gob.do** hasta **las 04:30 pm del viernes 18 de septiembre de 2026**, con la referencia **RI-CM-BS-2026-065**.

23. 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:** lvinicio@ri.gob.do / comprasri@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4046.

-----Fin del documento-----



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Luz M. Vinicio Herrera

Julio Abraham Ponce De La Rosa

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/4Q3Z-H390-V7TA-3COH>

