



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de servicios para actividad de integración de la Gerencia de Atención al Usuario del Registro Inmobiliario.**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-074**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio 2022**

## **Invitación a presentar ofertas**

El **Registro Inmobiliario** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **contratación de servicios para la actividad de integración de la Gerencia de Atención al Usuario del Registro Inmobiliario**, bajo la modalidad de **Compra Menor**.

### **1. Sobre nosotros**

El Consejo del Poder Judicial mediante Resolución núm. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 creó Registro Inmobiliario, como una dependencia responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley de Registro Inmobiliario, núm. 108-05 y sus reglamentos. El Registro Inmobiliario está conformado por el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario, la Dirección Nacional de Registro de Títulos, la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, y la Administración General del Registro Inmobiliario.

Como parte del proceso de la implementación del Registro Inmobiliario, ha sido creada una nueva unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. Los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario son regidos por la Ley núm. 340-06 y su modificación y el Reglamento del Compras y Contrataciones del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 007-2019 del 16 de julio de 2019 del Consejo del Poder Judicial, y cuya aplicación para el Registro Inmobiliario fue homologada por el Consejo de Poder Judicial mediante Resolución no. 015-2020 del 3 de noviembre de 2020.

### **2. Objeto de la contratación**

Realizar una actividad de integración de la Gerencia de Atención al Usuario, con el objetivo de conocer herramientas que les permita desarrollar y fortalecer las competencias de trabajo en equipo y experiencia de servicio y aplicar las técnicas aprendidas en su relación como equipo y hacia el usuario. Esta actividad será realizada el sábado 27 de agosto del año 2022.

### **3. Antecedentes**

El Registro Inmobiliario ha elaborado un Plan Estratégico con la participación de los principales actores internos y externos a la institución, siendo la metodología del Marco Lógico, concomitantemente con las herramientas del marco lógico que utiliza el Poder Judicial de República Dominicana.

En base a esta línea estratégica se presenta el Plan de Bienestar, el cual ha sido diseñado con el propósito de satisfacer las necesidades de adaptación e integración social y laboral de los Colaboradores, a través del diseño e implementación de programas y actividades

que fomenten el compromiso, un clima organizacional óptimo y la identificación con la marca institucional.

#### **4. Normas aplicables**

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normativas:

- Ley núm. 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
- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
- Código de Ética del Poder Judicial.

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

Los recursos para financiar el costo de la adquisición, provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.


#### **6. Perfil del oferente**

Los oferentes interesados en participar deberán contar experiencia en servicios relacionados al montaje y organización de eventos y servicios de coaching en actividades de integración y bienestar.

## 7. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes y/o servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Provisión de espacio exclusivo del evento para el día sábado 27 de agosto 2022 en horario de 8:00 am a 4:00 pm.	230 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salón climatizado</li> <li>• Internet Wi-fi</li> <li>• Espacio abierto para dinámicas</li> <li>• Personal de servicio (mínimo 2 personas)</li> <li>• Parqueo vigilado</li> <li>• 2 bocinas de media</li> <li>• 2 micrófonos</li> <li>• 3 pantallas LCD</li> <li>• 1 pódium</li> </ul>
2	Refrigerio/Almuerzo	230 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desayuno:</b></li> <li>-Mangú</li> <li>- Huevo frito</li> <li>- Queso frito</li> <li>- Salami frito</li> <li>- Cebolla gratinada</li> <li>• <b>Almuerzo:</b></li> <li>Buffet (Arroz, opción de pastelones, 2 tipos de carnes y ensalada.)</li> <li>• <b>Coffe Break (4 tipo de bocadillos):</b></li> <li>-Pastelitos</li> <li>-Quipes</li> <li>-Mini wrap de jamón y queso</li> <li>-Pizzita</li> </ul>
3	Bebidas para 230 personas	230 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estación de Agua fija</li> <li>• Café</li> <li>• Té (2 variedades)</li> <li>• 10 refrescos variados, presentación doble litro plástico.</li> <li>• 7 galones jugo Fruit Punch</li> </ul>

4	<b>Montaje y decoración para 230 personas</b>	230 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesas Rectangulares 72x30 con Bambalina</li> <li>• Sillas plásticas color blanco</li> <li>• Platos de cristal y cubertería</li> <li>• Servilletas desechables</li> <li>• Mantelería base de color</li> <li>• Estación de Buffet con almacenamiento y calentador (chaffing dish)</li> </ul>
---	---	--------------	---

5	Servicio de Coach	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenador/Coach Certificado ICF con experiencia de liderazgo de alto nivel, entrenado en trabajo en equipo, comunicación, asertividad y servicio</li> <li>• Personal de apoyo incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañamiento del equipo durante las dinámicas</li> <li>- Asistentes de Coach con competencias de la ICF</li> </ul> </li> <li>• Logística y coordinación del entrenamiento en equipo</li> <li>• Campaña de expectativa (Imágenes digitales enviadas por correo promocionando la actividad)</li> <li>• Ambientación para las dinámicas</li> <li>• Material de apoyo a utilizar en las actividades a realizar (debe estar incluido con el servicio de coach) <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gorros</li> <li>-Sogas</li> <li>-Cáncamos</li> <li>-Grama Sintética</li> <li>-Conos</li> <li>-Cintas</li> <li>-Pelotas</li> <li>-Tarjetas</li> <li>-Banderines</li> <li>-Marcadores</li> </ul> </li> <li>• Provisión 230 camisetas para la actividad <ul style="list-style-type: none"> <li>-Material algodón, color blanco, con el logo del Registro Inmobiliario y nombre de la actividad (incluida en el servicio de coach).</li> </ul> </li> </ul> <p>Nota: Deben ser entregadas 2 días antes de la actividad.</p> <p>Imagen en camisetas:</p> <div style="text-align: center;">  </div>
---	-------------------	-----	--

## 7.1 Consideraciones importantes

El espacio para el evento deberá estar habilitado y disponible (montado), 30 minutos antes del inicio de la actividad.

La coordinación del servicio deberá ser realizada con la supervisión del departamento de Gestión Humana.

## 8. Documentación a presentar para fines de evaluación

### 8.1 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.

### 8.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes y servicios solicitados, según numeral 7.  
**IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización, por lo que, deberán incluir fotografía de los bienes y/o servicios cotizados.**
- e. Al menos una (1) certificación de recepción conforme de servicios similares a la presente contratación, de los últimos 3 años.
- f. Comunicación del oferente que indique que acepta y está de acuerdo con los tiempos de entrega.
- g. Catálogo con fotografías donde se muestren trabajos similares realizados.
- h. Constancia de disponibilidad para realizar la actividad en la fecha y hora referida.

### 8.3 Documentación económica

- i. Cotización: la misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

### 9. Criterios de evaluación

Los bienes y servicios requeridos serán evaluados bajo el método de CUMPLE / NO CUMPLE, según las especificaciones técnicas suministradas.

### 10. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo **por la totalidad de la contratación.**
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y de menor precio.

### 11. Condiciones de entrega

- **Fecha y hora de la actividad:** La actividad se llevará a cabo el día 27 de agosto del año 2022, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

### 12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sea recibido el servicio objeto de la compra.

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

### 13. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico [inaquino@ri.gob.do](mailto:inaquino@ri.gob.do)** hasta el día **jueves 04 de agosto del 2022.**

### 14. Vías de contacto para consultas

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia. Los datos de contacto son los siguientes:

- **Departamento:** Compras y Contrataciones.
- **Correo electrónico:** [inaquino@ri.gob.do](mailto:inaquino@ri.gob.do).



- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino.