



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de servicios de
coordinación logística y montaje de eventos para la celebración del
“XV aniversario de la Ley Núm. 108-05, de Registro Inmobiliario:
Logros y Retos de los Sistemas Registrales”**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2022-086

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2022

Invitación a presentar ofertas

El **Registro Inmobiliario (RI)** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **contratación de servicios de coordinación logística y montaje de eventos para la celebración del “XV aniversario de la Ley Núm. 108-05, de Registro Inmobiliario: Logros y Retos de los Sistemas Registrales”** 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. Justificación

La entrada en vigencia de la Ley de Registro Inmobiliario, Núm. 108-05, representa una evolución en el sistema registral dominicano.

Tras quince años de su vigor, se plantea el escenario de conmemorar un encuentro donde converjan los actores vinculados al sistema registral dominicano, con el objetivo de fomentar espacios de reflexión, cooperación, capacitación e intercambios de experiencias, a través de conferencias y paneles que permitan debatir el impacto de la Ley 108-05 y los distintos sectores sociales y económicos en el del país, sus retos, avances y oportunidades de mejora.

Para la realización de la celebración “XV aniversario de la ley no. 108-05, de Registro Inmobiliario: logros y retos de los sistemas registrales” se requiere de la contratación de servicios de coordinación logística y montaje de eventos para garantizar el éxito de la actividad.

3. Objeto de la contratación

El presente documento establece el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, que fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas, que deseen participar en la contratación de los servicios de coordinación logística y montaje de eventos para la celebración del “XV aniversario de la ley núm. 108-05, de Registro Inmobiliario: logros y retos de los sistemas registrales”.

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. 007, de fecha 16 de julio de 2019.
- Código de ética del Poder Judicial.

5. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la contratación, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

6. Descripción de los bienes y servicios a adquirir

a. Coordinación logística:

- Preparación de una propuesta con línea gráfica (la línea gráfica será proporcionada por el Registro Inmobiliario).
- Elaboración del guión general del evento (técnico y del maestro de ceremonias).
- Desarrollo de concepto para montaje y audiovisuales del evento (innovadora, vanguardista, profesional, ejecutiva).
- Coordinar el check in / out de los hospedajes de los participantes en el hotel.
- Dar seguimiento al rooming.
- Ofrecer el servicio de protocolo y edecanes en la actividad.
- Servicio de producción general y soporte de las diferentes actividades de la agenda.
- Controlar el guión y el tiempo de las agendas determinadas para cada una de las conferencias.
- Propuesta de decoración y marcate Registro Inmobiliario, Poder Judicial, la Escuela Nacional de la Judicatura (ENJ) y otras entidades aliadas, establecidos en todas las áreas del hotel (si aplica) que formen parte del evento.
- Instalación de truss y torres con el marcate seleccionado para la actividad.

- Relatoría del evento para ser entregado en formato digital.
- Conceptualización, compra y entrega de souvenir autóctono para invitados internacionales (10 aproximadamente). El lugar de entrega de los souvenirs debe ser confirmado con el equipo del RI.
- Registro de participantes con códigos QRs.
- Preparación de identificadores para los participantes para registro (gafetes, pulseras o cualquier identificador digital).

b. Requerimiento de material impreso y promocional (POP)

Cantidad	Descripción
4	Impresión e instalación de Back panel y arañitas que incluya estructura.
170	Armado y entrega de set de artículos promocionales (ver artículos descritos debajo).
170	Bultos reciclables tamaño 10.5x10” con dos logos impresos full color.
170	Termos personalizados promocionales con dos logos impresos.
170	USB con logos full color sublimados.
170	Carpetas en cartonite 12, full color de acuerdo a diseño.
170	Carnets de registro con cordones impresos.
1	Photobooth.
20	Impresión y colocación de habladores que incluya QR
3	Confección de banderas institucionales para interior que incluya asta.
N/A	Todo el material impreso que se requiera (documentos, logo, agenda, etc).

Importante: Los materiales deben ser entregados a más tardar el martes 1ero de noviembre del 2022.

c. Montaje del evento

Cantidad	Descripción
N/A	Coordinación y logística de montaje y desmontaje.
N/A	-Montaje de entrada a salón con marcaje del evento. -Propuesta entregada con Línea gráfica del evento.
1	Mesa principal para 10 personas con centros de mesa.
1	Mantel y bambalina para la mesa principal.
10	Sillas para personas de la mesa principal.
10	Luces led en todo el salón.
20	Plantas ornamentales.
6	Pantallas para presentaciones mínima de 60 x 12 pies (tamaño se elegirá de acuerdo al espacio y a la propuesta de producción).

1	Pantalla 20x10 curva HD 1080 P.
N/A	Instalación de sistema de sonido para todo el evento.
N/A	Iluminación en las áreas comunes y en los marcajes fuera de los salones con la línea grafica establecida para el evento.
N/A	Ambientación de todos los espacios del evento (registro, salón de conferencia, área de almuerzo y refrigerios).
1	Pódium en tarima en acrílico con micrófono integrado, tipo institucional, adecuado al perfil de la actividad, que incluya impresión y colocación del logo del evento.
8	Micrófonos inalámbricos.
8	Micrófonos <i>headset</i> para los panelistas.
2	Pointer para presentaciones.
N/A	Habilitar espacio para la prensa del lado izquierdo al podium.
N/A	Alquiler y colocación de montaje y desmontaje de mobiliario y ornamentación para el panel (escenografía).
N/A	Disponibilidad de cableados (regletas, cables, adaptadores y todo lo que se pueda requerir en este tipo de eventos para garantizar conexión eléctrica y de equipos).

***Nota:** asegurar el montaje y desmontaje de todas las áreas del evento de acuerdo a lo estipulado por producción.*

d. Otros: consideraciones importantes

- Velar por el cumplimiento del cronograma y guion general de las actividades programadas, ofreciendo soporte en la logística y apoyo en las actividades que componen la agenda.
- Mantener la interacción y comunicación con el equipo a cargo de la actividad.
- La agencia debe tener personal de soporte en todas las actividades de la convención para tener el control y mantener la fluidez de los eventos.

7. Tiempo de entrega de los bienes y servicios

La actividad requerida se efectuará el día **10 de noviembre del presente año en horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.**

8. Cronograma del proceso

Actividades	Periodo de ejecución
1. Publicación en la página e invitaciones a participar.	Viernes 19 de agosto del 2022.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Martes 23 de agosto del 2022, vía correo electrónico.
3. Plazo para emitir respuesta mediante circulares o enmiendas.	Miércoles 24 de agosto de 2022.

Actividades	Periodo de ejecución
4. Recepción de ofertas	Hasta el Jueves 25 de agosto del 2022.
5. Verificación, validación y evaluación de credenciales y ofertas técnicas	Viernes 26 de agosto del 2022.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 30 de agosto del 2022.
7. Ponderación y evaluación de subsanaciones.	Miércoles 31 de agosto del 2022.
8. Informe definitivo de evaluación de credenciales/ofertas técnicas.	Viernes 2 de septiembre del 2022.
9. Evaluación de ofertas económicas.	Viernes 2 de septiembre del 2022.
10. Adjudicación.	Lunes 5 de septiembre del 2022.
11. Notificación y publicación de adjudicación.	5 días a partir del acto administrativo de adjudicación.

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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 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, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- 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.

9.2 Documentación técnica

d. Oferta técnica

- ✓ **Ficha técnica:** conforme a las especificaciones técnicas y criterios detallados en el numeral 4.
- ✓ Lista de proyectos similares, especificando nombre, año de realización, sector público o privado, contacto telefónico del proyecto de referencia, montos de los proyectos y fecha de realización.
- ✓ Catálogo o brochure de eventos realizados anteriormente, acorde con las especificaciones técnicas exigidas en el presente proceso (requerimiento opcional).

9.3 Documentación económica

- e. **Cotización:** La misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta. La oferta debe incluir los precios de montaje, desmontaje, instalación y transporte para los bienes y servicios requeridos, cuando sea necesario, transparentando los impuestos.
- f. **Mantenimiento de la oferta:** El proveedor deberá agregar a su oferta económica u otro documento equivalente, el compromiso de mantener el precio de la oferta **por mínimo 30 días**.

10. Criterios de evaluación

Los bienes requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el numeral anterior.

11. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **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.

12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará **un único pago** contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes y servicios objeto de la compra.

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

13. 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:** ragomez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.