



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de servicio de team building para actividad de integración de la sub- administración de tecnología de la información y comunicación del Registro Inmobiliario.**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2022-038**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Octubre 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 servicio de team building para actividad de integración de la sub-administración de tecnología y comunicación del Registro Inmobiliario”**, bajo la modalidad de **Compra Simple**.

### **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**

La Gerencia de Gestión Humana del Registro de Inmobiliario, realiza esta solicitud de servicios de Team Building para la actividad de integración de la Sub-administración de Tecnología de la Información y Comunicación, con el objetivo con el fin de que los colaboradores se integren de manera que se pueda cohesionar, unir y fortalecer habilidades blandas entre ellos, a través de dinámicas y actividades en un ambiente distinto, a los fines de fortalecer el trabajo en equipo y la pertenencia institucional. Esta actividad será realizada el sábado 29 de octubre del año 2022.

### 3. Normas aplicables

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

- Ley Núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019.
- Código de ética del Poder Judicial.

### 4. Fuente de recursos

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

### 5. Descripción de los servicios a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	<b>Servicio de Team building</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitador certificado(a) con experiencia de liderazgo de alto nivel, entrenada(o) en trabajo en equipo, comunicación efectiva e inteligencia emocional.</li><li>• Personal de apoyo que acompañe al equipo durante las dinámicas indicada por el facilitador.</li><li>• Logística y coordinación del entrenamiento en equipo.</li><li>• Informe de hallazgo de las participaciones del equipo.</li><li>• Fotos digitales.</li><li>• Herramienta de Gamificación.</li><li>• Materiales gastables que sean utilizado en las actividades realizada por el facilitador.</li></ul>

### **Importante:**

La propuesta debe ser lúdica y reflexiva bajo la técnica de Team Building, además, incluir materiales para dinámicas a utilizar durante el desarrollo de la actividad y equipo de apoyo al facilitador, si es necesario.

Se requiere una empresa moderadora, que tenga experiencia realizando actividades de Team Building, con utilización de técnicas que sean adecuadas para desarrollar las fomentar las competencias necesarias en el equipo participante

## **6. 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 **IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.**

### **8.3 Documentación económica**

- e. **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.

## **7. 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.

## 8. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple será llevado a cabo **por la totalidad de los ítems.**
- 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 tenga el menor precio.

## 9. Condiciones de entrega

- **Tiempo y forma de entrega:** La entrega debe realizarse por el total del servicio adjudicado, **el sábado 29 de octubre 2022.**

## 10. Condiciones de pago

La entidad contratante realizara 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 la factura.

## 11. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico [jconcepcion@ri.gob.do](mailto:jconcepcion@ri.gob.do)** hasta el día **miércoles 12 de octubre del 2022.**

## 12. 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:** [jconcepcion@ri.gob.do](mailto:jconcepcion@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030.
- **Persona de contacto:** Jamilette Concepción.