



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de servicios de
coordinación logística, montaje de eventos y producción audiovisual
para la celebración del X Aniversario de la Red Registral
Iberoamericana de Cooperación (IBEROREG)**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2022-108

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 servicios de coordinación logística, montaje de eventos y producción audiovisual para la celebración del X Aniversario de la Red Registral Iberoamericana de Cooperación (IBEROREG)”**, 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

En el marco de la celebración del X Aniversario de la Red Registral Iberoamericana de Cooperación (IBEROREG), de la cual, el Director Nacional de Registro de Títulos, Ricardo José Noboa Gañan, es el actual secretario general y, aprovechando el apoyo y la presencia de los miembros de esta red como panelistas o invitados internacionales de la celebración del XV Aniversario de la implementación de la Ley 108-05, de Registro Inmobiliario, se plantea la realización de una asamblea general extraordinaria con la finalidad de cumplir los objetivos bianuales relativos a la interconexión efectiva y la difusión de la Red, como mecanismo de cooperación interinstitucional en la lucha contra el lavado de activos.

Para la realización del X Aniversario de la Red Registral Iberoamericana de Cooperación (IBEROREG), se requiere de la contratación de servicios de

coordinación logística, montaje de eventos, producción audiovisual y diseño de línea gráfica 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 de la Asamblea General Extraordinaria de la Red Registral Iberoamericana de Cooperación (IBEROREG)

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 de montaje y diseño de línea gráfica de acuerdo a los lineamientos estipulados por IBEROREG, en relación X aniversario. Desarrollo de concepto para montaje y audiovisuales del evento (innovadora, vanguardista, profesional, ejecutiva).
- Ofrecer el servicio de protocolo y edecanes en la actividad.
- Servicio de producción general y soporte durante el X Aniversario de la Red Registral Iberoamericana de Cooperación (IBEROREG).
- Propuesta de decoración y marcaje, Registro Inmobiliario, y la Red Registral Iberoamericana de Cooperación (IBEROREG), establecidos en el salón a efectuarse el X Aniversario de la Red Registral Iberoamericana de Cooperación (IBEROREG).

- Relatoría del evento para ser entregado en formato digital.
- Conceptualización, compra y entrega de souvenir autóctono para invitados internacionales (30 aproximadamente).
- Preparación de identificadores en la mesa del X Aniversario de la Red Registral Iberoamericana de Cooperación (IBEROREG), con el nombre y país del participante.

b. Requerimiento de material impreso y promocional (POP)

Cantidad	Descripción
2	Impresión e instalación de Back panel y arañitas que incluya estructura.
30	Armado y entrega de set de artículos promocionales (Souvenirs y Folders con agenda y hojas en blanco).
30	Souvenir: pin que indique "X Aniversario más el logo IBEROREG".
20	Impresión y colocación de habladores que incluya el nombre y el país del participante.
19	Banderines pequeños de escritorio con astas de los países Argentina, Brasil, Colombia, Chile, Costa Rica, Cuba, Ecuador, España, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, República Dominicana y Uruguay.
N/A	Todo el material impreso que se requiera (folder timbrado con logo X Aniversario IBEROREG, hoja con agenda, etc).
25	Lapiceros

Importante: Los materiales deben ser entregados a más tardar el **lunes 7 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	Montaje de mesas en forma de herradura para 20 personas.
1	Mantel y bambalina para el montaje de las mesas.
4	Plantas ornamentales tamaños de acuerdo al espacio.
2	Pantallas para presentaciones mínima de 60 x 12 pies (tamaño se elegirá de acuerdo al espacio y a la propuesta de producción).
N/A	Instalación de sistema de sonido para todo el evento.
N/A	Ambientación de todos los espacios del evento (registro, salón de conferencia, área de almuerzo y refrigerios).

20	Micrófonos tipo cuello de ganso para cada estación de la mesa en herradura por país.
2	Pointer para presentaciones.
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).
N/A	Conexión de internet con capacidad suficiente para personas fuera del país (sonido y cámara).
N/A	Circuito cerrado que incluya cámaras para que puedan ver los participantes que estarán en el salón.

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 las actividades de la asamblea 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 4:00 p.m.**

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.

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.

8.2 Documentación técnica

d. Oferta técnica

- ✓ **Ficha técnica:** conforme a las especificaciones técnicas y criterios detallados en el numeral 6.
- ✓ 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).

8.3 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.
- 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**.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico ragomez@ri.gob.do el día **jueves 20 de octubre del 2022**.

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.