



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de servicios logísticos y  
montaje para la actividad de integración de los gerentes y  
encargados del Registro Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-125**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Noviembre 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 logísticos y montaje para la actividad de integración de los gerentes y encargados 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**

La Gerencia de Gestión Humana del Registro de Inmobiliario, hace esta solicitud de servicios para realizar una actividad de integración (Team Building) para los Gerentes, Encargados y Mandos Medios, con el objetivo de fomentar la mejora del clima organizacional en los niveles de supervisión de la organización, donde se provean estrategias para la mejora del trabajo en equipo, la sana convivencia, entre otras estrategias.

### **3. Objetivos específicos**

- Fortalecer los comportamientos deseados en base a los valores institucionales definidos en el marco estratégico.
- Contribuir con la construcción de una cultura organizacional participativa a través de la integración, la comunicación, el compromiso y el trabajo en equipo entre los miembros de la institución.

- Fortalecer el liderazgo en actores claves identificados para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.

#### **4. 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.

#### **5. Normas aplicables**

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

- 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.

#### **6. Fuente de recursos**

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

#### **7. Descripción de los bienes y servicios a adquirir**

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.

Se requiere lo siguiente:

1 taller presencial tipo Team Building, que permita afianzar e integrar a los colaboradores (150), fomentando el trabajo en equipo, impulsando una cultura organizacional participativa, organizada y orientada al logro de los resultados planteados en el Plan Estratégico Institucional, tomando como base la misión, visión y valores con una duración de 8 horas.

Un espacio acorde para 150 personas, con distribución apropiada de áreas verdes, accesibilidad, gazebo o salón, ventilación, baños en condiciones óptimas, ubicado en un radio de no más de 50km del Registro Inmobiliario.

Requerimos del servicio de transporte ida y vuelta para las personas que asistirán a la actividad, en autobuses de 50-60 pasajeros, modernos y confortables.

Se requiere dos sesiones virtuales, una previa a la actividad de integración para dar a conocer las necesidades que se deben abordar en dicha actividad de integración tanto a nivel logístico, así como a nivel formativo; asimismo, se requiere un encuentro virtual post al evento a los fines de entregar un informe con las recomendaciones, así como de los acuerdos asumidos en la actividad de integración.

Esta actividad es para 150 líderes del Registro Inmobiliario, la misma debe incluir lo siguiente:

Ítem	Descripción	Especificaciones técnicas
1	Espacio exclusivo del Evento equipado y con capacidad para 150 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salón climatizado que cubra 100% el lugar ubicado en un radio de no más de 50km del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Internet Wi-fi.</li> <li>• Espacio abierto para dinámicas.</li> <li>• Personal de servicio.</li> <li>• Parqueo vigilado.</li> <li>• Sonido y personal para manejo del mismo.</li> <li>• Bocinas (la cantidad que requiera el salón o espacio donde se llevará la actividad de integración, además de 2 bocinas adicionales con opción a ser movida a algún espacio al área libre).</li> <li>• 2 micrófonos inalámbricos.</li> <li>• Un micrófono cuello de ganso para ser colocado en el pódium.</li> <li>• 2 pantallas LCD de 40 a 50 pulgadas, una en cada extremo.</li> <li>• 1 proyector con pantalla para proyección.</li> <li>• 1 pódium con el logo del Registro Inmobiliario.</li> <li>• 3 rotafolio.</li> <li>• <b>Con capacidad para <u>150 personas</u>.</b></li> </ul>

Ítem	Descripción	Especificaciones técnicas
2	Alimentos y bebidas para 150 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desayuno:</b> -Típico dominicano</li>   <li>• <b>Almuerzo:</b> -2 tipos de arroz -2 tipos de carnes -3 tipos de ensaladas -2 tipos de pastelones (lasañas o canelones y panecillos).</li>   <li>• <b>Postres:</b> -2 variedades.</li>   <li>• <b>Coffe Break AM:</b> -4 tipo de bocadillos</li>   <li>• <b>Bebidas:</b> -Estación de Agua fija -Café fijo -Té fijo -Refrescos variados fijo -Jugo Natural de frutas (variado)</li>   <li>• <b>Con capacidad para <u>150 personas.</u></b></li> </ul> <p><b>Nota importante:</b> Presentar todo el menú en el documento de la propuesta.</p>
3	Montaje y decoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesas redondas.</li> <li>• Mantelería base de color blanco y rojo.</li> <li>• Sillas Tiffany.</li> <li>• Platos de loza y cubertería de cristal.</li> <li>• Servilletas desechables y de tela.</li> <li>• Estaciones de Buffet con almacenamiento y calentador.</li> <li>• Centro de mesas acorde a la temática.</li> <li>• Decoración acorde a la temática.</li> <li>• <b>Con capacidad para <u>150 personas.</u></b></li> </ul>

Ítem	Descripción	Especificaciones técnicas
4	Servicio de Coach	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenador (a) Coach Certificado de la ICF, con experiencia de liderazgo de alto nivel, coach ejecutivo, entrenado(a) en trabajo en equipo, comunicación, asertividad y servicio. Con experiencia habiendo realizado este tipo de servicio</li> <li>• en otras empresas públicas o privadas.</li> <li>• Personal de apoyo incluya: <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>• Ambientación para las dinámicas y los materiales de ambientación de las mesas.</li> <li>• Materiales para utilizar los coaches en las actividades y dinámicas a realizar (debe estar incluido con el servicio de coach).</li> <li>• Realizar encuesta digital de satisfacción post taller, que sea digital, que mida satisfacción e impacto.</li> <li>• Se debe entregar un informe con los resultados y recomendaciones pertinentes.</li> <li>• Campaña informativa antes de la actividad apegado a la línea gráfica de la institución.</li> <li>• Gafetes con los nombres de los participantes con el logo y colores del Registro Inmobiliario.</li> </ul>
5	Servicio de maestría de Ceremonia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con 2 años o más de experiencia en conducción de eventos, profesional del área de comunicaciones. Responsable de la conducción de la agenda y cumplimiento de los tiempos en la actividad de integración.</li> </ul>
6	Servicios de multimedia para elaboración de carpeta digital con fotos y video resumen del evento de 2 a 5 minutos en alta resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con experiencia cubriendo eventos, manejo de equipos de multimedia.</li> <li>• Deben proveer los equipos que utilizarán.</li> <li>• Personal de apoyo para cubrir simultáneamente todo el evento a nivel de fotografías y videos.</li> <li>• Entrega del producto de manera digital.</li> </ul>

Ítem	Descripción	Especificaciones técnicas
7	Servicios de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de transporte ida y vuelta en autobuses de 50 a 60 pasajeros. Con aire acondicionado, bocinas para escuchar música durante el trayecto, asientos confortables, higienizados, chofer con experiencia en manejo de autobuses de esa capacidad y licencia de conducir.</li> <li>• <b>La cantidad total que utilizará el servicio es de <u>150 personas</u>.</b></li> </ul>

## 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 en base a las especificaciones indicadas en el numeral anterior del presente documento.
- e. Espacio y montaje: Deberá remitir fotos del lugar y del montaje de otros eventos similares.
- f. Propuesta de menú: Deberá remitir propuesta de menú según lo indicado en el numeral anterior.
- g. Servicio de maestría de Ceremonia: Presentar certificación de estudios completados de la licenciatura o especialidad en la materia, y una certificación de al menos una empresa que haya brindado servicios similares.
- h. Servicios de Transporte: Deberá remitir fotografía de los autobuses que estarán ofreciendo para este servicio, bajos las condiciones especificadas.
- i. Servicio de Coach: Deberá presentar certificación que lo acredite como Coach con experiencia de liderazgo de alto nivel, coach ejecutivo, entrenado(a) en trabajo en equipo, comunicación, asertividad y servicio, además, deberá de presentar al menos 1 carta o certificación de servicio de otra empresa pública o privada.

## 8.3 Documentación económica

- j. **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 y con el detalle de los costos por ítem.

## 9. Método de evaluación

Los bienes y servicios 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

- El proceso de compra menor será llevado a cabo 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 entrega**

Los servicios se llevarán a cabo un día sábado, entre el periodo noviembre-diciembre del año 2022.

## **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. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** [ragomez@ji.gob.do](mailto:ragomez@ji.gob.do) hasta el día **jueves 17 de noviembre 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:** [ragomez@ji.gob.do](mailto:ragomez@ji.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.