



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de servicio de  
capacitación enfocado al cliente interno para la Gerencia de Gestión  
Humana del Registro Inmobiliario**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2022-003**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Febrero 2023**

## **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 capacitación enfocado al cliente interno para la Gerencia de Gestión Humana 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**

Capacitar al personal de Gestión Humana, equipo de 16 colaboradores, en miras de mejorar la calidad del servicio que se ofrece, basado en los hallazgos del diagnóstico de una encuesta de satisfacción de los servicios que brinda dicha gerencia, de manera que pueda implementar las buenas prácticas para optimizar la función institucional de Gestión Humana.

### **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 del servicio provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario.

#### 5. Descripción de los servicios a adquirir

| Ítem no. | Descripción de los bienes   | Cantidad | Especificaciones técnicas   |
|----------|---|----------|---|
| 1        | Taller de Servicio enfocado al cliente interno para el personal de Gestión Humana | 1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (la) facilitador(a) deberá tener un mínimo de 5 años de experiencia profesional, en servicio al cliente y manejo de clientes internos, preferiblemente en instituciones gubernamentales y en adición:</li> <li>• Nivel de grado en Administración de empresas, Mercadeo o carreras afines.</li> <li>• Experiencia laboral en procesos de formación o enseñanzas en temas de servicios memorable de naturaleza similar en otras instituciones del sector público.</li> <li>• Experiencia al menos de 3 años, como facilitador en instituciones reconocidas.</li> <li>• El/la facilitador(a) deberá entregar un contenido didáctico sobre los temas a tratar durante el tiempo convenido en el Taller de Servicio enfocado al cliente interno para el personal de Gestión Humana.</li> <li>• Certificación que lo acredite como facilitador docente con experiencia en servicio al cliente y/o servicio interno. Además, deberá de presentar al menos una (01) carta o certificación de servicio de otra empresa pública o privada en temas de servicios memorable</li> </ul> |

## 6. Documentación a presentar para fines de evaluación

### 6.1 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.

### 6.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada del servicio y los soportes documentales que permitan validar los requisitos establecidos en el numeral 5 del presente documento.  
**IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.**

### 6.3 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

El servicio requerido será evaluado bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas del mismo y los documentos solicitados.

## 8. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple será llevado a cabo **por la totalidad del servicio.**
- 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 por (4) horas según fecha programada.
- **Lugar de entrega:** Sede Central Registro Inmobiliario, Av. Enrique Jiménez Moya, esq. Av. Independencia, Centro de los Héroes en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán.

## 10. Condiciones de pago

La entidad contratante realizara un único pago contra presentación de factura y recibido conforme del 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.

## 11. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico [jconcepcion@ri.gob.do](mailto:jconcepcion@ri.gob.do)** hasta el día **jueves 09 de febrero del 2023.**

## 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.