



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de servicio de gestión  
de redes sociales y diseño gráfico.**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2023-010**

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 gestión de redes sociales y diseño gráfico** 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. Antecedentes**

Actualmente el Registro Inmobiliario no cuenta con un gestor de redes sociales ni de diseño gráfico. Ante esto, se hace necesaria la contratación de esos servicios que permita acercar la comunicación entre la institución y la ciudadanía, usuaria o no de los servicios.

La comunicación institucional debe superar un modelo de comunicación unidireccional y lineal, para dar lugar a procesos de auténticas relaciones públicas basadas en la participación y mayor protagonismo de los ciudadanos. Para lograrlo, es preciso crear contenidos de calidad y diferenciador.

### **3. Objetivo**

Contratar los servicios de gestión de redes sociales y diseño gráfico que permita aumentar la visibilidad, reforzar la marca y reputación del Registro Inmobiliario por medio de una comunicación directa entre la institución y los usuarios.

#### **4. 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.

#### **5. Fuente de recursos**

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

#### **6. Alcance de la contratación**

- Manejar y dirigir las redes sociales del Registro Inmobiliario (Instagram, Twitter, Facebook, Youtube, LinkedIn y Flickr).
- Realizar diagnóstico situacional actual de las Redes sociales del Registro Inmobiliario.
- Elaborar estrategia digital para redes sociales del Registro Inmobiliario.
- Todo el diseño gráfico que se requiera, incluyendo artes para redes sociales y animación 2D, artes para el portal web, artes para mailing, diseño material POP e infografías.
- 6 producciones de fotografías para redes sociales.
- Videos tipo reels para redes sociales.
- 4 cobertura de actividades desde cuentas las cuentas gestionadas.
- Brindar asistencia a los usuarios en las redes sociales.
- Calendario de contenido mensual para las redes sociales.
- Reporte mensual de analíticas de las redes sociales antes mencionadas.
- Monitoreo digital.
- Realizar informe final.

#### **7. Perfil del oferente**

Las empresas o profesionales participantes deberán incluir en sus propuestas los antecedentes que avalen su experiencia e idoneidad en el ámbito de la contratación.

A tales fines, los proveedores participantes deberán presentar las siguientes calificaciones:

- Empresa o profesional dedicado a brindar servicios de gestión de redes sociales, desarrollo de estrategia digital en redes sociales y diseño gráfico con experiencia mínima de 3 años en las indicadas áreas.
- Profesional graduado en áreas de mercadotecnia, publicidad o carreras afines.
- Equipo de trabajo dedicado a la contratación, mínimo de 5 personas, el cual debe contar con al menos 3, calificadas en algunos de estos rubros: Gestión de redes sociales, asistencia a ciudadanos o servicio al cliente, desarrollo de estrategia digital, manejo de publicidad, creación de calendario de contenido y diseñador gráfico.
- Al menos 3 certificaciones en estrategias para redes sociales, producción audiovisual y diseño gráfico.
- Experiencia de al menos 3 años en contrataciones similares en el sector público o privado.
- Experiencia mínima de 3 años en creación de estrategias para redes sociales.
- Experiencia mínima de 3 años en gestión de redes sociales.
- Experiencia mínima de 3 años en diseño gráfico para redes sociales.
- Experiencia mínima de 3 años en producción de fotos y videos para redes sociales.
- Contar con portafolio de clientes, analíticas de crecimiento de cuentas gestionadas, así como diseños y campañas implementadas.

## 8. Actividades de la contratación y duración

Los productos o resultados a entregar por parte del proveedor adjudicado son los siguientes:

Ítem no.	Producto	Tareas/Actividades	Tiempo de entrega
1	Plan de ejecución y estrategia digital para el RI.	Elaborar el plan de ejecución y cronograma de actividades detallado. Este plan de ejecución debe contener de manera obligatoria los siguientes aspectos: 1) <b>Diagnóstico</b> de la situación actual de redes sociales del Registro Inmobiliario; y, 2) La <b>estrategia digital</b> para las redes sociales del Registro Inmobiliario.	3 días a partir de la reunión de inicio.

2	Diseño Gráfico.	Elaborar todo el diseño gráfico que se requiera, incluyendo: artes para redes sociales y animación 2D, artes para el portal web, artes para mailing, diseño material POP e infografías.	1 día luego de solicitado.
3	Gestión de redes sociales del RI.	Manejar y dirigir las redes sociales del Registro Inmobiliario (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, LinkedIn y Flickr) y brindar asistencia a los usuarios, tal como respuesta y seguimiento a solicitudes, en menos de 24 horas.	3 días posterior a la primera reunión.
4	Calendario de contenido.	Documento que plasme el contenido y acciones a publicarse o implementarse en todas las redes sociales, que incluya mínimo, 5 publicaciones a la semana.	Mensual, todos los días 25 de cada mes durante la ejecución de la contratación.
5	Análisis de métricas.	Realizar un informe de análisis de métricas al finalizar cada mes, con los resultados de la planificación propuesta.	Mensual, todos los días 5 de cada mes durante la ejecución de la contratación.
6	Producción de fotos para redes sociales.	Producir fotografías institucionales para ser utilizadas en artes de redes sociales.	Mensual (1 producción por mes).
7	Elaboración de reels para redes sociales.	Elaborar videos en formato reel según el contenido aprobado en la planificación.	Mensual (3 reels por mes).

6	Informe final de resultado de la contratación.	Elaborar el informe final que plasme el resultado de la contratación: Breve descripción de la contratación. Medidas implementadas como estrategia digital. Resultados esperados y obtenidos en el marco indicado.	10 días posterior a la finalización del contrato.
---	--	--	---

## 9. Responsabilidades del proveedor

La compañía contratada tendrá el compromiso de enviar la estrategia y calendario de contenido mensual, los días 20 de cada mes para revisión y aprobación, y semanalmente confirmar las acciones a ser realizadas para contemplar cualquier imprevisto.

Los profesionales que presenten oferta de servicio deberán ser los mismos que realicen los trabajos.

## 10. Criterios de evaluación

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso para demostrar el cumplimiento de los aspectos requeridos, los cuales serán evaluados bajo la modalidad combinada, la evaluación de credenciales será bajo la modalidad Cumple/No Cumple y la evaluación técnica será bajo la modalidad puntuación, siendo el **mínimo aceptable 80 puntos.**

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntuación
<b>Formación académica</b>	Grado universitario en mercadeo, publicidad, marketing digital o carreras afines.	Titulo grado universitario	20 puntos

<b>Formación profesional</b>	<p>Certificación en estrategias para redes sociales, producción audiovisual y diseño gráfico.</p> <p>&gt;0=3 = 20 puntos 2= 15 puntos 1= 10 puntos.</p>	Certificaciones	20 puntos
<b>Experiencial general</b>	<p>Experiencia mínima 3 años en contrataciones similares en el sector público o privado.</p> <p>&gt;0= 3 años =20 puntos. &lt; 3 años =10 puntos.</p>	Certificaciones, cartas o contratos de trabajo con la indicación de la labor realizada.	20 puntos
<b>Experiencia especializada</b>	<p>Experiencia mínima de 3 años en creación de estrategias para redes sociales.</p> <p>&gt;0 = 3 años = 10 puntos. &lt; 3 años = 5 puntos</p>	Indicación de productos finales, certificaciones, cartas o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada y aceptación del contratante.	10 puntos
	<p>Experiencia mínima de 3 años en gestión de redes sociales.</p> <p>&gt;0= 3 años = 10 puntos. &lt; 3 años = 5 puntos</p>	Indicación de productos finales, certificaciones, cartas o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada y aceptación del contratante.	10 puntos

<p>Experiencia mínima de 3 años en diseño gráfico para redes sociales.</p> <p>&gt;o= 3 años = 10 puntos.</p> <p>&lt; 3 años = 5 puntos</p>	<p>Indicación de productos finales, certificaciones, cartas o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada y aceptación del contratante.</p>	<p>10 puntos</p>
<p>Experiencia mínima de 3 años en producción de fotos y videos para redes sociales</p> <p>&gt;o= 3 años = 10 puntos.</p> <p>&lt; 3 años = 5 puntos</p>	<p>Indicación de productos finales, certificaciones, cartas o contratos de trabajo con indicación de la labor realizada y aceptación del contratante.</p>	<p>10 puntos</p>

## 11. Condiciones de entrega

**Duración:** La contratación tendría una duración de **6 meses**, contados a partir de la suscripción del contrato y emisión de la orden de compras hasta su fiel cumplimiento.

**Lugar de operación:** El servicio de la contratación tendrá lugar en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana u otra localidad que se designe expresamente o que sea necesario para la ejecución de la contratación.

El Registro Inmobiliario proveerá los espacios físicos para las reuniones de trabajo y presentaciones de validación sobre los entregables.

El proveedor evitará cualquier actividad que pudiera generar conflicto de interés durante la prestación de los servicios a la institución.

## 12. 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.

## 13. Documentación a presentar para fines de evaluación

### 13.1 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.

### **13.2 Documentación técnica**

a. Oferta técnica debe incluir:

Presentación de la empresa que contenga portafolio de clientes, analíticas de crecimiento de cuentas gestionadas, así como diseños y campañas implementadas.

Debe mencionar los profesionales que ejecutarán la contratación de estos servicios, señalando sus competencias y adjuntando los correspondientes currículums vitae.

b. Formulario Currículo del personal profesional propuesto (D047) y anexos.

c. Formulario Experiencia como contratista (D049) y sus anexos.

### **13.3 Documentación económica**

**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.

#### **14. Condiciones de pago**

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

El pago del servicio se encuentra sujeto a la entrega de acta de aceptación de los mismos por parte de la gerencia de comunicación estratégica.

El monto de la contratación deberá mantenerse fijo por el período de ejecución.

#### **15. Propiedad intelectual y confidencialidad**

El proveedor no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por sí o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la contratación.

Lo anterior se extiende a todos los dependientes del proveedor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas. El proveedor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario. La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte del proveedor quien podrá ser susceptible de ser demandada por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

#### **16. Validez del contrato**

El adjudicatario deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción del Registro Inmobiliario, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

La no comparecencia del oferente adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si el oferente adjudicatario incumple con el plazo precitado pierde la adjudicación y el Comité de Compras y Licitaciones procederá a la adjudicación a quien haya quedado en el segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados y al procedimiento de re-adjudicación posterior.

## **17. Plazo para la suscripción del contrato**

Los contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente documento; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

## **18. Incumplimiento del contrato**

Se considerará incumplimiento del contrato:

- a. Si el proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del contratista.
- b. Si el proveedor viola cualquier término o condiciones del contrato.

En el evento de terminación del contrato, el proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el contratista le notifique la terminación.

## **19. Efectos de incumplimiento**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar. En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la entidad contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de órgano rector del sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **20. Finalización del contrato**

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las

normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

## **21. Sub contratos**

En ningún caso el proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante.

## **22. Vigencia del contrato**

La vigencia del contrato será de **6 meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, o cuando una de las partes decida rescindirlo, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y el contrato resultante.

## **23. Inicio de ejecución de suministro**

Una vez formalizado el correspondiente contrato de servicios entre la entidad contratante y el proveedor, éste último iniciará la ejecución del contrato, sustentado en el plan de trabajo y cronograma de entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego de condiciones. Si el proveedor no ejecuta la entrega del bien contratado en el plazo requerido, se entenderá que el mismo, renuncia a su adjudicación y se procederá a declarar como adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) Y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el reporte de lugares ocupados. De presentarse esta situación, la entidad contratante procederá a ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

## **24. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** [inaquino@ri.gob.do](mailto:inaquino@ri.gob.do) hasta el día **martes 07 de febrero del 2023.**

## **25. 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:** [inaquino@ri.gob.do](mailto:inaquino@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino.