



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Términos de referencia para la contratación de una empresa para servicios del montaje de la Reunión del consejo consultivo del Registro Inmobiliario.

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-036

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 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 una empresa para servicios del montaje de la Reunión del consejo consultivo 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

Contratar una empresa a través de la cual adquirir los servicios para el montaje del primer encuentro del año del Consejo Consultivo del Registro Inmobiliario, escenario extendido por los siguientes dos (2) días consecutivos para socializar las Disposiciones Técnicas con los equipos técnicos de las instituciones participantes.

3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normativas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.

- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo
- Ley Núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- 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 para el año 2023.

5. Perfil del oferente

Empresas dedicadas a los servicios de producción de audiovisuales y coordinación de eventos corporativos.

6. Descripción de los servicios.

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Especificaciones técnicas
1	Montaje evento (estimado para 40 personas)	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporte, manejo técnico, logística de montaje y desmontaje. • Suministro y colocación 1 bajante 4x7 pies para la entrada del salón • 1 sonido profesional con mezclador • 1 micrófono inalámbrico • 2 bocinas para el interior del salón. Capacidad 12W. Electro Voice ZLX-12BT • 20 luces led para iluminación del perímetro • 1 mesa blanca rectangular para colocar en el centro del salón, montaje tipo imperial para 25 personas y acompañantes detrás. Medida: L. 94.5" X W. 43.5" X H. 30.5" • 40 sillas tipo griegas blancas, para ser colocadas tipo imperial • 20 plantas Gri Gri decorativas en tarros blancos • 6 arreglos de flores en camino presidencial con follaje verde • 1 sala tipo lounge, compuesta por: un mueble para tres personas, 1 mesa de centro y una butaca. • 1 mesa de registro carpinteada azul

		<ul style="list-style-type: none"> • 1 estación de coffee break y un camarero uniformado, que brinde soporte a los nuestros, con opciones de: café, té, agua, jugo natural y un postre. • 200 chocolatitos, con el logo RI vertical • 200 servilletas para cocktail con el logo RI en vertical, stamping dorado • 40 dosificadores de gel desinfectante plásticos para distribuir en el salón, con capacidad estimada de 300 ml. • 50 libretas rayadas, empastadas, color negro o azul marino, con logo RI en relieve. • 50 lapiceros de metal, negros con logo blanco o plateados con logo negro, tinta azul. <p><u>Estimado para 40 personas.</u></p> <p>Fecha evento 28 de marzo 2023.</p>
2	Montaje evento (estimado para 25 personas)	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte, manejo técnico, logística de desmontaje. • 1 sonido profesional con mezclador • 1 micrófono inalámbrico • 2 bocinas para el interior del salón. Capacidad 12W. Electro Voice ZLX12BT • 20 luces led para iluminación del perímetro • 1 mesa blanca rectangular para colocar en el centro del salón, montaje tipo imperial para 25 personas. Medida: L. 94.5" X W. 43.5" X H. 30.5" • 25 sillas tipo griegas blancas, para ser colocadas tipo imperial • 20 plantas Gri Gri decorativas en tarros blancos • 6 arreglos de flores en camino presidencial con follaje verde. <p><u>Estimado para 25 personas</u></p> <p>Fecha evento 29 y 30 de marzo 2023.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones importantes: El arte del bajante será suministrado al proveedor adjudicado. • La ambientación y montaje del evento se realizará en salón destinado para el fin. • La actividad será realizada bajo la coordinación de la Administración General y la Gerencia de Comunicación Estratégica. 		

7. Imágenes de Referencia

Libreta:



Lapicero:



Chocolates



Dosificador de gel desinfectante:



7 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** con la descripción del servicio ofertado con desglose acorde a las especificaciones técnicas suministradas.
- e. **Experiencia del contratista:** Deberá certificar que cuenta con un tiempo de servicio en el mercado, no menor de cinco (5) años, demostrable mediante certificaciones de recibido conforme de servicios similares prestados a otras instituciones del sector público.
- f. **Carta compromiso de entrega** en las fechas definidas del evento.

IMPORTANTE: La ficha técnica debe estar firmada y sellada. Debe incluirse como un documento independiente de la cotización, por lo que, deberán incluir detalles y fotografía de los bienes y/o servicios cotizados.

8.3 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. Debe presentarse en pesos dominicanos (RD\$).

8 Criterios de evaluación

Los bienes y servicios requeridos serán evaluados bajo el método de CUMPLE / NO CUMPLE, según las especificaciones técnicas suministradas.

9 Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo **por la totalidad de la contratación.**
- 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 de menor precio.

10 Condiciones de entrega

Fecha y hora de la actividad:

Ítem 1: **Fecha evento 28 de marzo 2023.**

Ítem 2: **Fecha evento 29 y 30 de marzo 2023.**

11 Condiciones de pago

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1.**

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sea recibido el 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.

12 Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico inaquino@ri.gob.do** hasta el día **jueves 23 de marzo del 2022, hasta las 4:00 p.m.**

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:** inaquino@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino.