



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de los servicios  
logísticos para la actividad de integración de la Dirección Nacional  
de Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2023-048**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Abril 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 los servicios logísticos para la actividad de integración de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales 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, realiza esta solicitud de servicios para realizar una actividad de integración para la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales, con el objetivo de que los colaboradores se integren de manera que se pueda cohesionar, unir y fortalecer habilidades blandas entre ellos, a través de dinámicas y actividades en un ambiente distinto, a los fines de fortalecer el trabajo en equipo y la pertenencia institucional. Esta actividad será realizada en el mes de mayo del año 2023.

### **3. 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 identidad institucional.

#### 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. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	<b>Espacio exclusivo para el evento en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</b>	Para 180 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salón climatizado que cubra 100% el lugar ubicado en un radio de no más de 50 km del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Acceso a todas las instalaciones que ofrece el lugar.</li> <li>• Internet Wi-fi.</li> <li>• Espacio abierto para dinámicas.</li> <li>• Personal de servicio (A&amp;B, limpieza, parqueo, entre otros).</li> <li>• Parqueo vigilado.</li> <li>• Sonido y personal para manejo del mismo (debe ser un DJ con experiencia para colocar música que se requiera).</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>• 1 micrófono cuello de ganso para ser colocado en el pódium.</li> <li>• 2 pantallas LCD de 40 a 50 pulgadas, una en cada extremo, o pantalla para proyectar que permita que todos los presentes puedan observar sin dificultad.</li> <li>• 1 proyector con pantalla.</li> <li>• 1 pódium con el logo del Registro Inmobiliario.</li> <li>• 3 rotafolios</li> </ul>

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
2	<b>Alimentos</b>	Para 180 personas	<p><b>Desayuno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mangú de plátano</li> <li>-Puré de papa</li> <li>-Huevo frito</li> <li>-Huevo revuelto con vegetales</li> <li>-Queso frito</li> <li>-Salami frito</li> <li>-Cebolla gratinada</li> <li>-Jugo natural</li> <li>-Leche y café</li> <li>-Té</li> </ul> <p><b>Almuerzo:</b> Buffet que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-2 tipos de arroz.</li> <li>-2 tipos de pastelones</li> <li>-Lasaña o canelones rellenos</li> <li>-3 tipos de carnes</li> <li>-2 tipos de ensaladas</li> <li>-panecillos</li> </ul> <p><b>Postre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-2 variedades</li> </ul> <p><b>Coffee Break AM, 4 tipo de bocadillos entre los siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Frutas troceadas</li> <li>-Mini Sándwiches de pasta queso cheddar y pimientos</li> <li>-Mini wrap</li> <li>-Enrolladitos de jamón y queso</li> </ul> <p><b>Coffee Break PM, 5 tipo de bocadillos entre los siguientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mini Wraps de jamón y queso</li> <li>-Mini Sándwiches de cream cheese y pasas</li> <li>-Pastelitos de pollo</li> <li>-Croquetas</li> <li>-Cocos + Coquero</li> </ul>
3	<b>Bebidas</b>	Para 180 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estación fija de agua</li> <li>• Estación fija de café</li> <li>• Estación fija de té</li> <li>• Refrescos variados</li> <li>• Jugos naturales variados</li> </ul>
4	<b>Montaje y decoración</b>	Para 180 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesas redondas.</li> <li>• Mantelería base de color blanco y tope 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>• Centros de mesas acorde a la temática.</li> <li>• Decoración acorde a la temática.</li> </ul>

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
5	<b>Servicio de Coach (Team Building)</b>	1 coach	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenador(a) Coach Certificado de la Federación Internacional de Coaching (ICF, por sus siglas en ingles).</li> <li>• Con experiencia de liderazgo de alto nivel.</li> <li>• Coach ejecutivo, entrenado(a) en trabajo en equipo, comunicación, asertividad y servicio.</li> <li>• Con experiencia realizando team building en otras empresas públicas o privadas.</li> <li>• Personal de apoyo que incluya: Acompañamiento al coach durante las dinámicas o asistentes de Coach con competencias de la ICF.</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 actividad, 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>
6	<b>Servicio de maestría de Ceremonia</b>	1 maestro(a) de ceremonia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con 2 años o más de experiencia en conducción de eventos.</li> <li>• Profesional del área de comunicaciones.</li> <li>• Responsable de la conducción de la agenda y cumplimiento de los tiempos en la actividad de integración (debe estar hasta finalizar la actividad).</li> </ul>
7	<b>Servicios de multimedia para elaboración de carpeta digital con fotos y video resumen del evento de 2 a 5 minutos, en alta resolución</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona con experiencia cubriendo eventos y manejo de equipos de multimedia.</li> <li>• Deben proveer los equipos que utilizaran.</li> <li>• Personal de apoyo para cubrir simultáneamente todo el evento a nivel de fotografías y videos.</li> <li>• Entrega del servicio de manera digital.</li> </ul>
8	<b>Servicios de transporte</b>	3 autobuses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de transporte ida y vuelta en autobuses de 50 a 60 pasajeros.</li> <li>• Con aire acondicionado, con sonido integrado para escuchar música durante el trayecto, asientos confortables, higienizados.</li> <li>• Chofer con experiencia en manejo de autobuses de esa capacidad y licencia de conducir vigente.</li> <li>• Para trasladar a 180 personas.</li> </ul>

## 7. Documentación a presentar para fines de evaluación

### 7.1 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.

### 7.2 Documentación técnica

Requerimos que el postulante sea una empresa con Experiencia en Team Building, montaje y organización de eventos para empresas o instituciones. Su servicio debe contar con las especificaciones mencionadas más arriba, las cuáles serán sometidos a evaluarse bajo los criterios en los documentos siguientes:

- d. **Oferta técnica** detallada en base a las especificaciones indicadas en el numeral 6 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 los ítems 2 y 3 y fotos del montaje de menús de otros eventos.

- g. Servicio de maestría de Ceremonia:** Presentar certificación de estudios completados de la licenciatura o especialidad en la materia, y al menos 1 certificación de recepción satisfactoria de una empresa donde haya brindado servicios similares.
- h. Servicios de Transporte:** Deberá remitir fotografía de los autobuses que estarán ofreciendo para este servicio, bajo las condiciones especificadas en el ítem 8.
- i. Servicio de Coach (Team Building):** Deberá presentar certificación que lo acredite como Coach Certificado de la ICF 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 certificación de recepción satisfactoria de servicio de otra empresa pública o privada.

### **7.3 Documentación económica**

- j. Cotización:** la misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario** y estar debidamente firmado y sellado con la fecha en la cual se entrega la oferta.

## **8. Método de evaluación**

Los bienes/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.

## **9. Procedimiento de selección**

- La adjudicación será realizada por **la totalidad de la oferta.**
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total de ítems requeridos.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

## **10. Condiciones de entrega**

El oferente adjudicado deberá brindar los servicios requeridos el día de la actividad que será realizada el **sábado 20 de mayo del 2023.**

## **11. Condiciones de pago**

- La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura, una vez que sean recibidos los servicios objeto de la contratación.
- 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** [ragomez@ri.gob.do](mailto:ragomez@ri.gob.do) hasta el día **miércoles 19 de abril del 2023.**

## **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](mailto:ragomez@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.