



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Términos de referencia para la contratación de una empresa para el servicio de montaje del taller de periodistas en el Registro Inmobiliario.

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-061

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 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 una empresa para el servicio de montaje del taller de periodistas en el 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

Adquirir los servicios de montaje del primer encuentro con periodistas en el Registro Inmobiliario, con la finalidad de conversar sobre las innovaciones de la institución en los últimos años.

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 contratación 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. • 1 bajante 4x7 pie para la entrada del salón. • 1 sonido profesional con mezclador • 3 micrófonos inalámbricos • 2 bocinas para el interior del salón. Capacidad 12W. Electro Voice ZLX-12BT • 2 pantallas para colocar en los extremos del salón. • Soporte técnico durante la actividad. • 10 luces led para iluminación del perímetro. • 5 mesas redondas con capacidad para 8 personas. • 5 manteles blancos y topes de mesa color beige. • 40 sillas tipo griegas blancas. • Pódium en acrílico con Frost y logo del RI en syntra. • 10 plantas Gri Gri decorativas en tarros blancos. • 5 arreglos de flores tipo pucheros para colocar en centro de las mesas. • 3 arreglos altos para colocar en área de buffet. • 1 mesa de registro carpinteada azul con capacidad para dos (2) personas y dos (2) sillas. • 1 estación fija de coffee break y un camarero que de soporte a los de la empresa con opciones de café, té, agua, jugo natural. • Almuerzo tipo buffet con tres (3) opciones de plato principal y dos (2) opciones de postres.

		<ul style="list-style-type: none"> • 200 chocolatitos, con el logo RI, en forma vertical. • 200 servilletas para cocktail con el logo RI en vertical, stamping dorado. • Impresión de ocho (8) habladores para mesas, parte frontal y trasera, con código QR. <p>Producción y ensamblaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 150 post it blancos con el isotipo RI. Tamaño: 10x4 centímetros. • Impresión de doscientos (200) brochures trípticos, incluye imágenes full color. Tamaño 25.25 x 11 pulgadas. • 50 Bolsos de cartón. Tamaño 13 x 12 centímetros. <p>Dentro de los 50 bolsos deben colocar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 libretas rayadas - 50 lapiceros de metal - 50 Post it - 50 brochures <p><u>Estimado para 40 personas.</u></p> <p>Fecha evento viernes 16 de junio 2023.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones importantes: El Registro Inmobiliario suministrara todos los textos y artes necesarios para las impresiones, al proveedor adjudicado. • La actividad será realizada bajo la coordinación de la Gerencia de Comunicación Estratégica. 		

7. Imágenes de Referencia

Libreta:



Lapicero:



Chocolates



Post its



Bolsos de cartón



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.

8.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica** con la descripción del servicio ofertado con desglose acorde a las especificaciones técnicas suministradas.
- e. **Experiencia de servicios de igual naturaleza, demostrable con certificaciones de recepción 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: Debe presentarse en pesos dominicanos (RD\$), 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.

9. Criterios de evaluación

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

10. Procedimiento de selección

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

- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y de menor precio.

11. Condiciones de entrega

Viernes 16 de junio del 2023.

12. 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.

13. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico **inaquino@ri.gob.do** hasta el día **jueves 18 de mayo del 2023.**

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