



Términos de referencia para la contratación de los servicios de coordinación, logística y montaje para la inauguración de la oficina de servicios de la localidad de Azua del Registro Inmobiliario.

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-077

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 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 de coordinación, logística y montaje para la inauguración de la oficina de servicios de la localidad de Azua 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

Adquirir los servicios una empresa para la coordinación, logística y montaje para la actividad de inauguración de la nueva oficina de servicios del Registro Inmobiliario en Azua.

La habilitación de esta oficina tiene como objetivo el facilitar el acceso de los usuarios a nuestros servicios en esta localidad, impactando el desarrollo inmobiliario de la región sur, y reduciendo costos de traslado y tiempo.

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 y logística evento (estimado para 70 personas)	<p><u>Incluye:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporte, manejo técnico, logística de montaje y desmontaje. • 1 servicio de sonido profesional que incluya, mezclador, 1 bocina de exterior y consola. • 3 micrófonos inalámbricos. • 3 micrófonos de solapa. • Kit de audiovisual: 4 pantallas laterales de 55 pulgadas, interconectadas entre sí, a través de un HUB para proyección de video y presentación, conectadas a las salidas de audio. • Equipo de transmisión y grabación en vivo con conexión para proyectar en 4 pantallas de forma dinámica.

		<ul style="list-style-type: none"> • Soporte técnico durante la actividad • 70 sillas estilo Luis XV. • 1 Pódium en acrílico y logo del RI en Sintra full color. • Ambientación plantas ornamentales (de acuerdo al espacio). • Carpa(s) estilo marroquí, con capacidad para 70 personas, para ser colocada en un espacio de 14.70 m de largo x 4.30 m de profundidad. Incluir telar decorativo en el interior del techo para cubrir la estructura (de acuerdo al espacio). • 2 back panel rectangulares de 4.30m de largo (altura igual a la de la carpa) a colocar como cierre en el lateral izquierdo y derecho de la carpa, incluye revestimiento banner de vinil con logo del RI impreso en full color. • 6 aires portátiles, de 12 mil BTU (incluye instalación eléctrica). • 6 separadores plateados para corte de cinta.
2	Servicio de Catering	<ul style="list-style-type: none"> • Picadera plateada (bandejeada): cuatro opciones saladas tipo canapés más dos opciones dulces. • Agua en envase tetra pak, café y jugos naturales (sabores variados). • 4 camareros. • 1 estación de gel desinfectante.
3	Impresos	<ul style="list-style-type: none"> • 120 abanicos de mano, plegables, blancos, en bamboo, con logo RI a full color. • Tijera plateada para cortar cinta inaugural, la cual debe llevar lazo tricolor (rojo, azul y blanco). • Suministro e impresión de cinta azul en satén para cortar durante la inauguración, tamaño 3.25 x 3.25 x 2.5 pulgadas. Con logo Registro Inmobiliario en blanco en formato horizontal. Rango de coloración cinta: pantone 289 C, pantone 295 C, pantone 281 C, pantone 540 C, pantone 287.

		<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de 200 Brochures trípticos, papel satinado mate, incluye impresión e imágenes full color. Tamaño: 8.5 x 11 pulgadas. • 150 servilletas color crema (beige) para cocktail con el logo del Registro Inmobiliario en horizontal, stamping dorado.
4	Servicio de maestría de ceremonia.	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento del cronograma de la agenda. • Mantener la interacción y comunicación con la audiencia. • Hablar claro y preciso. • Contar con buena dicción y adecuada entonación. • Ser puntual y probar el sonido antes de que el público llegue. • Dominar y conocer los tratamientos honoríficos y protocolares en los asientos, según corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones importantes: • El evento está estimado para 70 personas • El RI estará suministrando todos los textos y artes necesarios para estas impresiones previo al evento. • Del menú presentado el RI estará seleccionando las variedades de picaderas a consumir. • La actividad será realizada bajo la coordinación de Gerencia Atención al usuario y la Administración General. 		

7. Imágenes de referencia

Abanico de mano de color blanco, borla azul y logo RI en full color:



Separadores plateados:



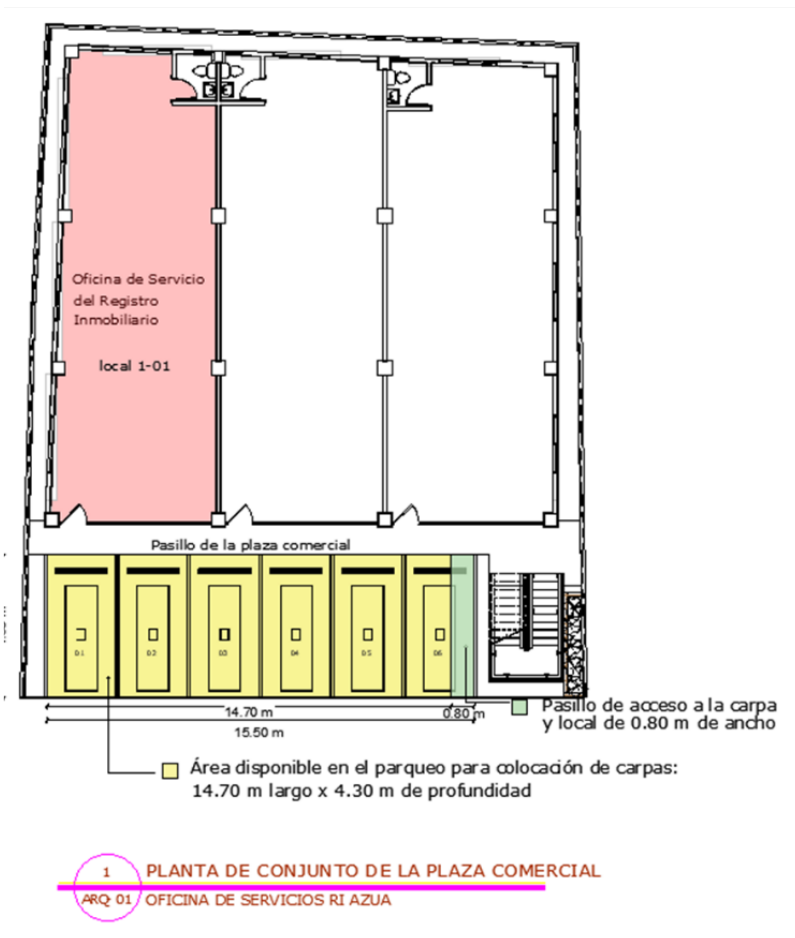
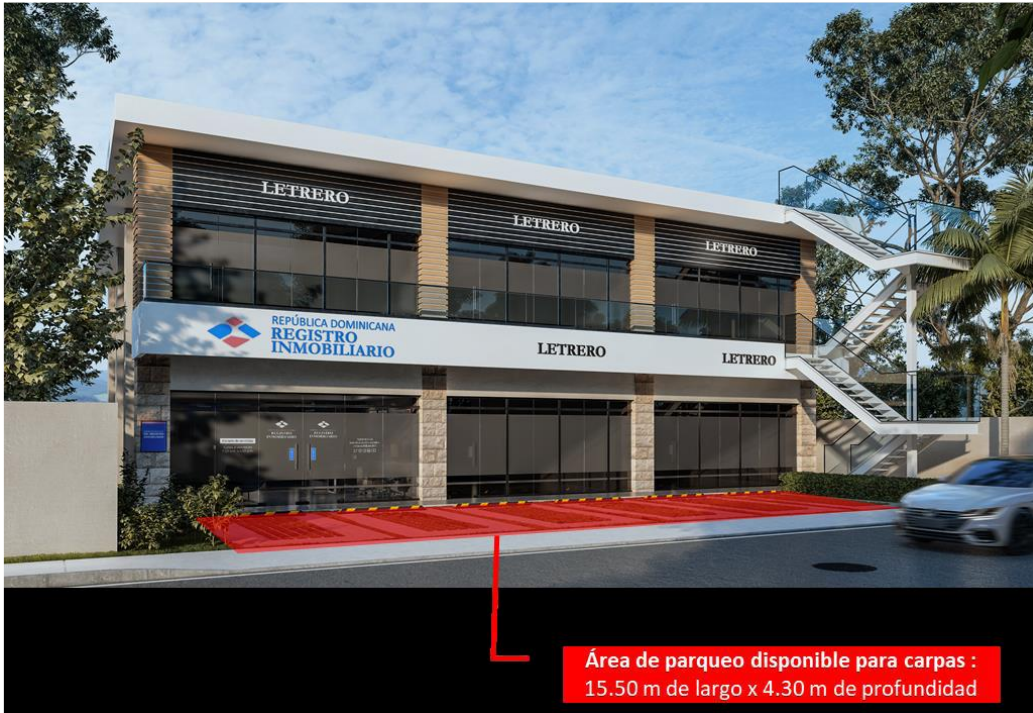
Sillas Luis XV:



Carpa estilo marroquí:



Área ubicación del montaje:



Aire portátil de 12 mil BTU:



Servilletas RI con logo RI en horizontal, stamping dorado:



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 mediante certificaciones de recepción conforme de servicios similares prestados a otras instituciones del sector público o privado, que demuestren experiencia no menor de cinco (05) años en este tipo de servicios.
- f. Presentación menú de picadera tipo canapés saladas y dulces y variedad de jugos naturales.
- g. Presentación de fotos de actividades recientes sobre eventos similares.
- h. Certificación en oratoria y locución del orador.
- i. Evidencia de haber realizado maestría de ceremonias en el Poder Judicial.

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

La actividad se llevará a cabo el miércoles 05 de julio del año 2023 en la provincia de Azua de Compostela, en la oficina de servicios del Registro Inmobiliario, ubicada en el local 101, Plaza Comercial Azua, Calle Emilio Prud Homme, esquina Miguel Angel Garrido, con hora estimada de inicio a las 9:00 a.m.

Se deberá coordinar una visita previa para fines logísticos.

El montaje de la actividad debe realizarse el día anterior al evento. Deberá estar listo el miércoles 05 de julio, a más tardar a las 8:00 a.m.

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 **Viernes 23 de junio 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.