



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia Para la Contratación de Producción de
Contenido Institucional**

**Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2024-047**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2024

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 Producción de Contenido Institucional**", 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 de la implementación del Registro Inmobiliario, se creó una unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. El Consejo del Poder Judicial registrará los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario por la Ley 340-06 y su modificación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 01-2023 del 02 de mayo del 2023.

2. Objeto de la contratación

El presente proceso tiene por objeto contratar el servicio de producción de contenido institucional para canales internos y externos, que contribuyan al crecimiento de las interacciones, al aumento de la audiencia y el posicionamiento del Registro Inmobiliario con su público interno y externo.

3. Antecedentes

En cumplimiento con la estrategia de comunicación institucional, se hace necesario la contratación del servicio de producción de contenido institucional para 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 diferenciadores.

De acuerdo con la estrategia de comunicación, la contratación de producción y creación de contenidos, que incluya videos infográficos, cápsulas, testimoniales, resúmenes, con el objetivo de dar a conocer el accionar del Registro Inmobiliario para ser distribuidos en cada público objetivo y canales internos y externos de la institución.

Dicho proceso de producción de contenido institucional se viene contratando desde hace dos años aproximadamente, logrando cumplir con la estrategia descrita anteriormente.

4. Normas aplicables

- Ley Núm. 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, aprobado mediante Resolución no. 01-2023 de fecha 02 de mayo del 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

5. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario 2024.

6. Propiedad Intelectual Y Confidencialidad

Los entregables de la contratación son fotografías, escritos, informes, cronogramas, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, y toda documentación producto del servicio a contratar serán propiedad del Registro Inmobiliario, que tendrá derechos exclusivos para utilizarlos parcial o total, publicarlos y difundirlos, no para uso del proveedor en otras instancias e instituciones ajenas al Registro Inmobiliario.

El proveedor no podrá proporcionar a terceros información confidencial, ni aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, ni de documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo del servicio. Esto se extiende a los dependientes del proveedor, debiendo 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 demandado por la institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

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

7. Perfil del Oferente

La (s) empresa (s) o profesional (es) participante (s) deberán incluir en sus propuestas los antecedentes que avalen su experiencia e idoneidad en el ámbito de la contratación. Se exigirá que los proveedores que se presenten en la oferta de servicios sean los mismos que realicen los trabajos.

Las indicadas propuestas mencionarán los profesionales que ejecutarán la contratación de estos servicios, señalando sus competencias y adjuntando las correspondientes hojas de vida. A tales fines, la propuesta técnica presentada deberá contener las siguientes calificaciones:

- Empresa o profesional dedicado a brindar servicios de producción audiovisual, elaboración de guiones técnicos y literarios, realización de fotografías, edición y animación de videos y cobertura de actividades institucionales con experiencia mínima de 3 años en las indicadas áreas.
- Profesional graduado en áreas de mercadotecnia, publicidad, cinematografía, o carreras afines.
- Certificaciones en producción audiovisual, edición y animación de video y diseño.
- Experiencia mínima de 3 años en coberturas de actividades institucionales.
- Experiencia mínima de 3 años en producción audiovisual.
- Portafolio de clientes, así como diseños, fotografías y videos institucionales realizados.
- La empresa contratada o profesional debe tener un responsable que dé seguimiento al calendario de contenido audiovisual y a los entregables, que será de enlace con la Gerencia de Comunicación Estratégica.

8. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem No.	Descripción del Ítem	Especificaciones técnicas del servicio
1	Servicio de producción de contenido por 4 meses	<p>El servicio contempla las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotografías corporativas para canales internos y externos a nivel nacional, a requerimiento.2. Producción y edición de videos testimoniales, publicitarios, cápsulas, corporativos y resúmenes de actividades, para ser distribuidos por los canales internos y externos en alta resolución (Full HD-1080p). Esto será solicitado a requerimiento, a nivel nacional.3. Elaboración de guion técnico y literario en los casos requeridos para piezas audiovisuales internas y externas.4. Animación 2D de artes infográficos, logos institucionales y videos, en formato requerido.5. Adaptación de los productos audiovisuales a los canales internos y externos con lo requerido a cada canal (correo corporativo, formatos horizontales y verticales, reels redes sociales, subtítulos, etc.), a requerimiento.6. Coberturas de foto y video a nivel nacional, en alta resolución (Full HD-1080p), a requerimiento. En caso de necesitar los entregables con mayor resolución, el área de comunicación estratégica le notificará.7. Elaboración de un informe mensual, que plasme todas las producciones, coberturas de fotos realizados durante dicho mes, el

		<p>cual será validado por la Gerencia de Comunicación Estratégica.</p> <p>8. Suministrar reportes diarios con el estatus de los entregables, así como también dar seguimiento al calendario de contenido audiovisual aprobado por la Gerencia de Comunicación Estratégica.</p> <p>9. Elaboración de un informe al finalizar la contratación con todas las actividades realizadas durante la misma.</p> <p>10. Entrega del material audiovisual grabado en crudo. Suministrar todo el material grabado durante la contratación en un disco duro, en formato editable. Entregar junto con la factura del último mes del contrato.</p>
--	--	---

Nota importante: Las actividades mencionadas se realizarán a requerimiento de la Gerencia de Comunicación Estratégica.

9. Documentación por presentar para fines de evaluación

9.1 Documentación credencial

- a) Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- b) Certificación original y actualizada 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.
- c) Certificación original y actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

9.2 Documentación técnica

- d) Ficha técnica del servicio ofertado acorde a lo establecido en el numeral 8 del presente documento.
- e) Mínimo dos certificaciones profesionales en áreas de mercadotecnia, publicidad, cinematografía, o carreras afines.
- f) Mínimo dos certificaciones en producción audiovisual, edición y animación de video y diseño gráfico.
- g) Mínimo dos cartas de recomendación de clientes anteriores.
- h) Entrega de portafolio de proyectos similares en instituciones gubernamentales.

9.3 Documentación económica

- i) Cotización: Debe presentarse a nombre del Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1) y estar firmada y sellada con la fecha de entrega de la oferta y emitida en pesos RD\$ dominicanos.

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 bajo la modalidad **Cumple/No Cumple**.

11. Dedicación, lugar y duración

Los servicios de la presente contratación tendrán lugar en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, u otra localidad que se designe expresamente o que sea necesaria 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.

La contratación tendrá una duración de cuatro (4) meses (De septiembre a diciembre).

12. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada por **Ítem**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el **menor precio**.

13. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará pagos mensuales contra presentación de factura cuando se reciban los servicios objeto de la contratación.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de 45 días de crédito a partir de la recepción conforme de cada factura.

El presupuesto disponible para esta contratación es de RD\$1,392,400.00 (Un millón trescientos noventa y dos mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100), fragmentados en cuatros (04) pagos mensuales y se mantendrá firme desde el momento de presentación de la oferta y, en caso de que sea elegido, durante la vigencia de la orden de compra o contrato convenido con el Registro Inmobiliario. Por lo anterior, no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier índole, ya sea previsible o no.

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente, entregada en original.

14. Presentación de ofertas

Las ofertas se enviarán al correo electrónico **nvolquez@ri.gob.do** hasta el **miércoles 10 de julio del 2024.**

15. 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:** comprasri@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4053.
- **Persona de contacto:** Nicauris Volquez R.