



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Términos de referencia para la Contratación de los servicios para actividad de integración (Teambuilding e integración), para el Registro Inmobiliario, dirigido a MIPYMES

**Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2025-066**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2025

Invitación a presentar ofertas

El **Registro Inmobiliario (RI)** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **“Contratación de los servicios para actividad de integración (Teambuilding e integración), para el Registro Inmobiliario, dirigido a MIPYMES”** 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 de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 01-2023 del 02 de mayo de 2023.

2. Objeto de la contratación

Integrar a nuestros colaboradores en actividades de integración institucional fomentando la sana convivencia e interacción con las distintas áreas, satisfaciendo las necesidades de adaptación e integración social y laboral a través del diseño e implementación de programas y actividades que fomenten el compromiso, un clima organizacional óptimo, la identificación con la identidad institucional y el desarrollo de competencias que maximicen el potencial de los participantes en la práctica del liderazgo y gestión de equipos, fomentando la integración y el alineamiento con el nuevo Plan Estratégico Institucional y visión 2034 del Registro Inmobiliario, así como cubrir las necesidades de capacitación identificadas .

3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- 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 de 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2025.

5. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Viernes 07 de noviembre de 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Martes 11 de noviembre de 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Miércoles 12 de noviembre de 2025
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Jueves 13 de noviembre de 2025 hasta las 04:30 pm

6. Descripción de los bienes y servicios a adquirir.

6.1 Especificaciones técnicas.

Lote I: Servicio de Teambuilding e Integración			
Ítems	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones Técnicas
1	Programa de Capacitación	100 personas	- Diseño y entrega del Plan de Formación en liderazgo y gestión de equipos (Liderazgo, gestión de equipos, sinergia y productividad). - Implementación de los Programas de Formación. - Entrega de certificados de participación, informe final y entrega de material didáctico para reforzamiento de las competencias adquiridas. - Proponer al menos dos (2) facilitadores para la ejecución del programa. - Estar certificado como coach, mentor o docente en áreas afines. - Poseer título de grado o posgrado en ciencias económicas, sociales, psicología organizacional u otras áreas relacionadas. - Contar con al menos tres (3) certificaciones reconocidas en temas de liderazgo, gestión de equipos, coaching, metodologías de aprendizaje experiencial o desarrollo de competencias organizacionales. - Presentar Curriculum vitae actualizado de cada facilitador propuesto - Material de Apoyo: Material de apoyo y todos los recursos necesarios para la implementación del programa. - Suministro de Informes: Suministro de informe sobre avance logrado.
2	Espacio exclusivo para el evento jueves 04 de diciembre 2025	100 personas	- Disposición de espacio en horario de 07:00 AM a 6:00 PM - La ubicación en Santo Domingo Este. - Baños climatizados - Espacio Techado - Planta Eléctrica - Parqueo privado - Personal de servicio - Internet Wi-fi - Acceso vehicular mediante vías urbanas o asfaltadas.
			Coffee break matutino y vespertino (3 opciones saladas y 1 opción dulce en cada uno).

3	Alimentos y Bebidas	100 personas	- Estación liquida permanente que contenga: (Agua embotellada, jugos naturales de frutas (Variados), café, té, azúcar crema, azúcar blanca, edulcorante, cremora, leche descremada, leche sin lactosa, leche de almendra, cocoa y refrescos (Variados). - Almuerzo tipo buffet que incluya: Ensaladas, arroz, pastelones, 2 carnes y postre.
4	Servicio de Montaje de Eventos	100 personas	- Mesas - Sillas de jardín blancas - Mantelería - Platos de loza, cubertería y cristalería (Copas y vasos) - Servilletas desechables y de tela - Estaciones de Buffet con almacenamiento y calentador. - Sistema de sonido y personal para manejo de este 2 bocinas de media 2 bajos - Pantalla LED 3x2 Mts 5 micrófonos inalámbricos - Servicio de camarero y bartender
5	Transporte	100 personas	Servicio de transporte ida y vuelta en autobuses de 50 o 60 pasajeros. Deben de ser confortables

7. Documentación por presentar para fines de evaluación

7.1 Documentación credencial

- Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado. De acuerdo con lo requerido en este término de referencia, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC, la actividad comercial **80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos, 80140000 Comercialización y distribución, 80141600 Actividades de ventas y promoción de negocios, 86100000 Formación profesional, 90100000 Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas), 90110000 Instalaciones hoteleras, alojamiento y centros de encuentros, 90120000 Facilitación de viajes, 90150000 Servicios de entrenamiento**, por lo que los oferentes deberán tener esta actividad.
- 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.
- 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.
- Certificación de Industria, Comercio y MIPYMES**, la misma deberá estar actualizada.

7.2 Documentación técnica

- Oferta técnica** debe incluir la descripción detallada de los ítems ofertados, de acorde al numeral 6.1 del presente documento.

- b) Estar certificado como coach, mentor o docente en áreas afines.
- c) Poseer título de grado o posgrado en ciencias económicas, sociales, psicología organizacional u otras áreas relacionadas.
- d) Tres (3) certificaciones reconocidas en temas de liderazgo, gestión de equipos, coaching, metodologías de aprendizaje experiencial o desarrollo de competencias organizacionales.
- e) Presentar Curriculum vitae actualizado de cada facilitador propuesto
- f) **Carta compromiso de entrega** de los bienes/servicios ofertados.
- g) **Formulario de experiencia de contratista SNCC.D.049** y soportes que evidencien experiencia de trabajo en montaje de eventos. (mediante órdenes de compra/contratos, recepción conforme, cartas de referencia etc.).

IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.

a) **7.3 Documentación económica**

- b) **Cotización:** Deberá presentarse por **el monto total del lote de su participación**; la misma debe ser presentada a nombre del Registro Inmobiliario y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta y emitida en pesos RD\$ dominicanos.

8. Criterios de evaluación técnica

Los bienes requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas de los mismos.

9. Criterios de evaluación económica

- El proceso de compra menor se realizará **por totalidad de la oferta**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y ofrezca **menor precio**.

10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** El espacio destinado por el adjudicado para la prestación del servicio (espacio lote 1).
- **Tiempo de entrega:** La separación del espacio debe ser entregada en un plazo no mayor a (15) días, luego de la adjudicación y emisión de la orden de compras.
- El servicio será entregado a requerimiento de la institución previa coordinación con el área solicitante.

11. Adjudicaciones posteriores (readjudicación)

En caso de incumplimiento o desestimación del adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, se procederá a readjudicar considerando el reporte de lugares ocupados y la disponibilidad de entrega.

12. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados.

13. Condiciones de pago.

La entidad contratante realizará pagos al adjudicatario contra presentación de facturas emitidas una vez al mes, de acuerdo a los servicios realizados durante ese período, sustentados con los conduces emitidos y el recibido conforme de la unidad solicitante.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 días calendarios de crédito.**

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. Validez del contrato

El proveedor cuyo total adjudicado exceda el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00, deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total de la orden de compras, a disposición del Registro Inmobiliario.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

15. Efectos de incumplimiento

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

16. Finalización del contrato

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Mutuo consenso entre las partes.

17. Generalidades

Para los casos no previstos en estos términos de referencia quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

18. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico comprasri@ri.gob.do y Nvolquez@ri.gob.do hasta el **jueves 13 de noviembre de 2025 hasta las 04:30 pm**

19. 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.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Nicauris Volquez Rosario

Incidelka Aquino

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/RMBZ-1QYV-VAQ7-L1DR>

