



**REGISTRO INMOBILIARIO**



**PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA**

**Términos de referencia para la adquisición de mini bocinas sublimadas  
como regalo por motivo del día de los padres del Registro Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2021-024**

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

**Julio 2021**

## **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 **adquisición de mini bocinas sublimadas como regalo por motivo del día de los padres 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**

El objetivo de la presente adquisición, consiste en agasajar a los padres del Registro Inmobiliario, en su día, mediante el obsequio de mini bocinas sublimadas.

### **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 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.

#### 4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2021.

#### 5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Mini bocinas sublimadas	230	<p>-Material: Metal-ABS. -Color: <b>blancas</b>. -Medidas: 60x60x50 mm (equivalente a 2x2 pulgadas). -Batería recargable por puerto USB. -Cable para cargar incluido. -Bluetooth V5.0. -Entrada FM. -Entrada de tarjeta TF.</p> <p>-Mensaje de “Feliz día del padre” y logo de la institución <b>sublimados</b> en mini bocina: el logo de la institución debe colocarse en la parte trasera inferior, del lado contrario donde sea colocado el mensaje de los padres (ver imagen de referencia en numeral 6).</p> <p><u>-Empaque:</u> *Caja color blanco. *Con lazo azul. (ver imagen de referencia en numeral 6).</p> <p>-Incluir <u>tarjeta impresa</u> en material opalina con mensaje y logo del Registro Inmobiliario (con los mismos diseños del mensaje sublimado).</p>

## 6. Imágenes de referencia

Referencia de mini bocinas:



Artes a sublimar:



Referencia de empaque:



## 7. Entrega de muestra

Con el fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, se requiere la entrega de **muestra física** del bien requerido.

**-Fecha y hora de entrega de muestras: miércoles 7 de julio, hasta las 3:30pm.**

**-Lugar de entrega:** dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

## 8. Documentación a presentar para fines de evaluación

- a. **Cotización:** 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.
- b. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes y servicios cotizados.  
**IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización, por lo que, deberán incluir fotografía del bien a cotizar.**
- c. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos). Si ya lo ha firmado antes para otro proceso de compras, favor obviar este documento.

## 9. Criterios de evaluación

Los bienes y/o 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.

## 10. Procedimiento de selección

La adjudicación se hará en base a calidad/precio, donde se elegirá al proveedor cuya oferta tenga el menor precio, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

## 11. Condiciones de entrega

Los bienes deben ser entregados en su totalidad en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables una vez emitida la orden de compra.

## 12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez recibidos los bienes y /o servicios, 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 [ragomez@ji.gob.do](mailto:ragomez@ji.gob.do) hasta el día **miércoles 7 de julio del 2021**.

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