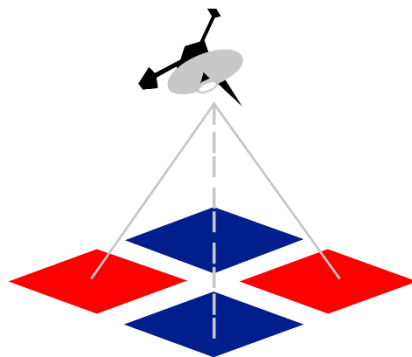




**REGISTRO INMOBILIARIO**  
PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA



**Términos de referencia para la contratación de servicios para actividades navideñas**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2021-063**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Noviembre 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 **contratación de servicios para actividades navideñas** 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**

Realizar actividades para celebrar junto a los empleados de la institución las festividades navideñas.

### **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 y servicios a adquirir

##### Ítem 1: Actividad navideña no. 1 - 03 de diciembre 2021

- **Contratación de personajes navideños**

- ✓ Personajes a incluir:
  - 1 Santa Claus.
  - 1 duende de navidad.
  - Pericombo (incluye: güira, tambora y acordeón).
- ✓ Deberán realizar una visita por las 3 localidades que se encuentran en Santo Domingo:
  - Sede Principal (ubicada en la Enrique Jimenez Moya esquina independencia).
  - Oficina de Rayovac (ubicada en la Zona Industrial de Herrera).
  - Oficina de Megacentro (ubicada en la Zona Oriental, Carretera Mella).

**Nota:** El traslado a estas localidades será proporcionado por la institución.

- **Montaje de desayuno**

- ✓ Combo de panecillos (1 por persona), galletas navideñas (2 por persona) y chocolate para 600 personas.
- ✓ Contemplar 2 estaciones de mesas decoradas que incluyan:
  - Mantel y bambalinas.
  - Desechables.
  - 2 camareros (1 por mesa).

- **Gorros de navidad**

- ✓ Material: tela roja en terciopelo y la parte blanca en tela de peluche.
- ✓ Cantidad: 1,200 gorros.



**Importante:** los gorros navideños deben ser entregados el **lunes 29 de noviembre 2021.**

## Ítem 2: Actividad navideña no. 2 – 06 de diciembre 2021

- **Desayuno navideño**

- ✓ Chocolate con leche en termo hermético con dispensador.
- ✓ Galletas variadas de avena, jengibre y mantequilla (2 variedades persona).
- ✓ Desechables (vasos y servilletas).
- ✓ Cantidad: para 100 personas.

- **Personaje de Santa Claus para amenizar desayuno navideño en localidad de Santiago.**

**Nota:** El traslado del personaje a la localidad de Santiago será proporcionado por la institución.

## Ítem 3: Actividad navideña no. 3 - 10 de diciembre 2021

- **Desayuno navideño**

- ✓ Chocolate con leche en termo hermético con dispensador.
- ✓ Galletas variadas de avena, jengibre y mantequilla (2 variedades por persona)
- ✓ Contemplar 2 estaciones de mesas rectangulares que incluyan:
  - Bambalinas completas.
  - Desechables (vasos y servilletas).
  - 2 camareros (1 por mesa).
- ✓ Cantidad: para 600 personas.

### 6. Entrega de muestras para los gorros de navidad

Con el fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, se requiere la entrega de una **muestra física de los gorros de navidad**.

**-Fecha y hora de entrega de muestra:** **lunes 22 de noviembre** del 2021 hasta las 4:00 pm.

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

### 7. Documentación a presentar para fines de evaluación

#### 7.1 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.
- d. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos). **Si ha firmado este documento en otro proceso de compras, favor obviar este requerimiento.**

## 7.2 Documentación técnica

### a. Ficha técnica:

La ficha debe incluir la descripción detallada de los bienes y/o servicios a adquirir **según las especificaciones técnicas proporcionadas en el numeral 5.**

- b. Al menos una certificación de entrega satisfactoria de procesos similares.

## 7.3 Documentación económica

- 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 que se entregue la oferta.

## 8. Método de evaluación

Los bienes 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.

## 9. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por ítem.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que:
  1. Cumpla con las especificaciones técnicas.
  2. Ofrezca menor precio.

## 10. Condiciones de entrega

Ítem	Fecha de entrega	Horario de llegada	Lugar de entrega
1. Actividad navideña no. 1	Gorros navideños: lunes 29 de diciembre	N/A	Sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.
	Aguinaldo y desayuno: viernes 3 de diciembre	7:00 am	
2. Actividad navideña no. 2	Lunes 6 de diciembre	7:00 am	
3. Actividad navideña no. 3	Viernes 10 de diciembre	7:00 am	

## 11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes y 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.

## 12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico [ragomez@ri.gob.do](mailto:ragomez@ri.gob.do) hasta el día **lunes 22 de noviembre del 2021**.

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