



**Términos de referencia para la adquisición de obsequios Día de la
Secretaria.**

Compra simple

Proceso RI-CS-BS-2022-010

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022

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 obsequios Día de la Secretaria**, bajo la modalidad de **Compra Simple**.”

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

La Gerencia de Gestión Humana del Registro de Inmobiliario, realiza esta solicitud de compra en el Día de la Secretaria, en esta ocasión el obsequio seleccionado es una libreta personalizada que incluye lapicero. Estos obsequios se entregarán a las secretarías el martes 26 de abril del año 2022.

3. Antecedentes

El Registro Inmobiliario ha elaborado un Plan Estratégico con la participación de los principales actores internos y externos a la institución, siendo la metodología del Marco Lógico, concomitantemente con las herramientas del marco lógico que utiliza el Poder Judicial de República Dominicana.

En base a esta línea estratégica se presenta el Plan de Bienestar, el cual ha sido diseñado con el propósito de satisfacer las necesidades de adaptación e integración social y laboral de los colaboradores, a través del diseño e implementación de programas y actividades que fomenten el compromiso, un clima organizacional óptimo y la identificación con la marca institucional.

4. 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.

5. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones
1	Libretas personalizadas con lapicero	21	<ul style="list-style-type: none">• Material: en cartón y con hojas de papel.• Tamaño de la libreta: 8 pulgadas de largo y 6 pulgadas de ancho.• Lapicero del color de la libreta.• Cada libreta estará envuelta con lazo.• Las libretas y sus lapiceros vendrán en empaque de regalo con lazo y tarjeta de felicitaciones.• La tarjeta de felicitaciones debe contener:<ul style="list-style-type: none">-El mensaje: " ¡Gracias por tu entrega y dedicación, tu labor es de gran valor para el Registro Inmobiliario! "-Fecha del día en que se entrega (26 de abril 2022).-Logo del Registro Inmobiliario.• Las libretas deben contener distintos diseños.• Deben ser 21 libretas personalizadas con el primer nombre y primer apellido de la persona el cual será suministrado al proveedor adjudicado.• Importante: De las 21 que van personalizadas 20 son de mujeres y 1 de hombre.

2	Libretas con lapicero	5	<ul style="list-style-type: none"> • Material: en cartón y con hojas de papel. • Tamaño de la libreta: 8 pulgadas de largo y 6 pulgadas de ancho. • Lapicero del color de la libreta. • Cada libreta estará envuelta con lazo. • Las libretas y sus lapiceros vendrán en empaque de regalo con lazo y tarjeta de felicitaciones. • La tarjeta de felicitaciones debe contener: <ul style="list-style-type: none"> -El mensaje: " ¡Gracias por tu entrega y dedicación, tu labor es de gran valor para el Registro Inmobiliario! " -Fecha del día en que se entrega (26 de abril 2022). -Logo del Registro Inmobiliario. • Las libretas deben contener distintos diseños, femeninos.
---	-----------------------	---	--

7. Imágenes de referencia

Empaque:



Libreta:



Logo institucional:



8. Entrega de muestras

Requerimos una muestra en físico del producto solicitado al proveedor adjudicado, a los fines de aprobar según la descripción citadas, antes de producir las 26 unidades.

9. Documentación a presentar para fines de evaluación

6.1 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.
- 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.
- d. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos).

9.2 Documentación técnica

- a. **Ficha técnica:** debe incluir imágenes de muestra y la descripción detallada de los bienes y servicios cotizados.

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

6.3 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 cual se entrega la oferta.

10. Criterios de evaluación

Los bienes / servicios requeridos serán evaluados bajo el método de CUMPLE / NO CUMPLE según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el presente documento.

11. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple será llevado a cabo por **la totalidad de la contratación.**
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y sea calificada como la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a la calidad y precio.

12. Condiciones de entrega

Lugar de entrega: Almacén del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jimenez Moya esquina Avenida Independencia.

Tiempo de entrega: La entrega debe ser el día **19 de abril del año 2022.**

Forma de entrega: Los productos adjudicados al oferente que resulte ganador, deberán ser recibidos en **una única entrega.**

13. 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 adquisición.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura.

14. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico dabreud@ri.gob.do** el día **viernes 1 de abril de 2022 hasta las 4:00 p.m.**

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:** dabreud@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Daybelis Abreu.