



**Términos de referencia para la adquisición de pruebas de materiales
promocionales para comunicación interna para ser utilizados por el
Registro Inmobiliario.**

Compra simple

Proceso RI-CS-BS-2022-015

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 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 pruebas de materiales promocionales para comunicación interna para ser utilizados por el Registro Inmobiliario**”, bajo la modalidad de **Compra Simple**.

1. Objeto de la contratación

El presente proceso tiene por objeto la adquisición de pruebas de materiales promocionales para comunicación interna para ser utilizados por el Registro Inmobiliario para reforzar la marca y fortalecer el sentido de pertenencia dentro de nuestro público interno y externo.

2. 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.

3. Fuente de recursos

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

4. Antecedentes

A raíz del proceso de transformación por el cual el Registro Inmobiliario se encuentra inmerso, se presenta la necesidad de revitalizar el mensaje, permitir una comunicación visual más eficaz y llegar a nuestro público interno a través de la comunicación interna.

Por esta razón, es inminente la adquisición de las pruebas de los materiales correspondientes con la nueva identidad institucional.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Cantidad	Descripción de Materiales	Especificaciones Técnicas
1	3	Pins plateados con insignia institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Pin metálico personalizado con el isotipo del Registro Inmobiliario. • Full color en relieve. • Cierre broche mariposa. • Acabado plateado. • Tamaño 2cm x 2cm.
2	3	Lapiceros grabados	<ul style="list-style-type: none"> • Lapiceros color blanco con cuerpo de aluminio suave, con clip plateado. • Logo full color. • Tinta de color azul. • Con mecanismo retráctil o giratorio.
3	3	Bolsos non-woven (sin tejido) con agarradera.	<ul style="list-style-type: none"> • Bolso de tela blanco de 80g/m2. • Con agarradera de 30 cm, reforzadas, fuelle y acabado termosellado. • Resistencia hasta 9kg de peso. • Impresión logo full color. • Medida y peso articulo 32 x 49 x 15 cm, 40 gr. • Medida y peso caja master 38 x 38 x 55 cm, 9kg.
4	3	Libreta ejecutiva con logo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta en color azul y navy. • Portada y contraportada en pasta dura. • Logo tipo sello. • Papel de alta calidad. • Seguro elástico integrado. • Separador integrado. • Páginas rayadas. • Superficie lisa. • Material polipiel. • Bloc 100 hojas. • Medida 18,5 x 3,5 x 16,5 cm. • Peso 330 gr.

Ítem no.	Cantidad	Descripción de Materiales	Especificaciones Técnicas
5	3	Vaso térmico con logo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Vaso térmico con interior de acero inoxidable de 20 oz con doble pared. • Que aguarde temperaturas frías o calientes por 8 hrs. • Color blanco con acabado mate. • Tapa deslizante de plástico color transparente con cierre de rosca, anillo de silicona anti goteo y dosificador de seguridad. • Presentada con caja individual.
6	3	Yoyos para portal carnets.	<ul style="list-style-type: none"> • Yoyo plástico con cordón retráctil en color azul royal, rojo y negro. • Impresión logo full color.
7	3	Llaveros de metal con logo grabado.	<ul style="list-style-type: none"> • Llaveros metal cromado con cajita. • Grabado logo full color.
8	2	Sudadera para adultos unisex.	<ul style="list-style-type: none"> • Sudadera en algodón con capucha en blanco para adultos (tamaños serán discutido con el suplidor). • Zipper delantero. • Logo bordado full color (diseño a discutir con el suplidor).
9	3	Mouse pad con almohadilla para muñeca.	<ul style="list-style-type: none"> • Material en fibra, gel y caucho. • Ancho 195 mm y 225 mm de profundidad. • Impresión de logo full color. • Diseño a discutir con el suplidor.
10	2	Paragua ejecutivo con logo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco logo impreso full color. • Resistente al viento. • Apertura automática material polyester mango de goma de fibra de vidrio resistente al viento y ligero.

Ítem no.	Cantidad	Descripción de Materiales	Especificaciones Técnicas
11	3	Libreta ejecutiva en espiral con logo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta blanca en espiral con tapa dura de 8.5 x 6.4 pulgadas. • Impresión de logo full color. • Papel alta calidad. • Páginas rayadas. • Bloc 100 hojas.
12	3	Gorras con logo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Gorra de seis paneles visera doblada. • Sesgo de algodón que recubren costuras. • Tira inferior interna todo el ruedo de la gorra de la misma tela. • Ojalillos de hilo. • Botón metálico forrado en la parte superior de la gorra. • Visera anatómica. • Tela de forro para refuerzo interno en cada una de las seis piezas. • Parte de atrás banda del mismo material de la gorra con vincha metálica para regular ajuste. • Impresión de logo full color.
13	3	Etiquetas adhesivas (stickers) con logo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas adhesivas troqueladas. • En papel brillante full color con adhesivo. • Tamaño 4 pulgadas.
14	3	Mochila ejecutiva en piel con logo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Asas de espalda acolchadas. • Cremallera plateada YKK de suave deslizamiento. • Capacidad para un ordenador de 13" pulgadas. • Tiradores de piel. • Espalda acorchada. • Gran compartimiento principal con separación. • Impresión de logo a 1 color.
15	3	Carpeta en piel sintética con logo institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Portafolios A4 en azul. • Con soporte para bolígrafo.

Ítem no.	Cantidad	Descripción de Materiales	Especificaciones Técnicas
16	3	Camisa unisex mangas cortas con logo institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Camisa casual de uniformes • Color blanco • Impresión de logo full color • Material: 65% poliéster - 35% • Algodón +/-3%
17	3	Polo shirt unisex mangas cortas con logo institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Polo de trabajo en manga corta. • Tejido piqué sin bolsillos. • Terminación elástica en las mangas. • Tres botones en el cuello. • Composición: 65% poliéster – 35% algodón. • Color blanco. • Bordado full color.
18	3	Bultos para laptops con logo institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para dispositivos portátiles de hasta 15.6” pulgadas. • Múltiples compartimentos multifuncionales con divisores para documentos y papelería diaria. • Correa de hombro ajustable con asa de cuero sintético. • Hecho de nylon 100% resistente al agua de alta calidad.
19	3	Chaqueta impermeable con logo institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Chaqueta en impermeable, con dos bolsillos delanteros y un bolsillo interno. • Zipper delantero • Sin capucha • Color azul navy • Impresión de logo a un color
20	2	Folder tipo carpetas doble bolsillo con logo institucional	<ul style="list-style-type: none"> • La carpeta de bolsillo doble • Terminación mate • Medidas: 8 1/2×11” • Diseño full color

6. Entrega de muestra

El proveedor que resulte adjudicado, debe presentar muestra física de **cada uno de los bienes solicitados** de manera legible, con nitidez y en perfecto estado para ser aprobadas, **antes de producir** las cantidades requeridas.

El Registro Inmobiliario enviará la imagen en PNG del logo con el que se trabajará la muestra físicamente.

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.
- 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).

7.2 Documentación técnica

- e. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes cotizados.

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

7.3 Documentación económica

- f. **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.

8. Criterios 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 estos Términos de Referencia.

9. 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.

10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los materiales deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** en un periodo no mayor a **10 días laborables**, contando a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará **un único pago** contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes objeto de la adquisición.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 a 45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura.

12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico lewcastillo@ri.gob.do el día **martes 10 de mayo de 2022.**

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:** lewcastillo@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Lewyn Castillo.