



**Términos de referencia para la adquisición de lanyards y yoyos para carnets de los colaboradores del Registro Inmobiliario.**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-054**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**Junio 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 lanyards y yoyos para carnets de los colaboradores 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. 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.

### **3. Objeto de la contratación**

La Gerencia de Gestión Humana del Registro de Inmobiliario, realiza esta solicitud de compra de Lanyards y Yoyos para carnet de identificación, a los fines de entregarlos al personal de la institución, al momento de la emisión del carnet de empleado. En vista de la desconcentración de los procesos de Gestión Humana que venimos realizando desde finales del 2020.

### **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 de la adquisición, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

## 6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Lanyards para carnet	500	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Color azul royal.</li> <li>• Logo del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Método sublimado en todo el cordón.</li> <li>• Medida 36x1 pulgada.</li> <li>• Material Poliéster.</li> <li>• Accesorio de plástico a una distancia aproximada 1 ½ pulgada.</li> <li>• Broche de seguridad en material de plástico.</li> </ul>
2	Yoyo para carnet Cross	500	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Color azul royal.</li> <li>• Logo del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Tamaño 1".</li> <li>• Material plástico, con enganche trasero de metal.</li> <li>• Enganche de porta carnets plástico con cierre metálico.</li> <li>• Impreso full color, con domo de resina.</li> </ul>

## 6.1 Imágenes de referencia

### 6.1.1 lanyards:



### 6.1.2 Yoyo para carnet Cross:



### 6.1.3 Logo del Registro Inmobiliario:



## 7. Documentación a presentar para fines de evaluación

- 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 cotizado.

- b. 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.
- c. Carta compromiso de entrega de los productos en el plazo establecido para los fines.
- d. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos).

## **8. Presentación de Muestra**

Requerimos una muestra en físico de los productos a los proveedores participantes en el proceso, a los fines de evaluar según la descripción citada. **La muestra debe ser depositada con la presentación de oferta** acompañada del formulario de entrega de muestra.

## **9. 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.

## **10. Procedimiento de selección**

- El proceso de compra menor será llevado a cabo **por la totalidad de la contratación.**
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.
- 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.

## 11. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Almacén del Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Enrique Jimenez Moya esq. Av. Independencia, Distrito Nacional, República Dominicana.
- **Tiempo y forma de entrega:** La entrega debe realizarse por el total de los productos adjudicados, **en una entrega única, el día 14 de junio del año 2022.**

## 12. 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.

## 13. Presentación de ofertas y entrega de muestras

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico [dabreud@ri.gob.do](mailto:dabreud@ri.gob.do)** hasta el día **lunes 6 de junio del 2022, hasta las 4:00 p.m.**

## 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:** [dabreud@ri.gob.do](mailto:dabreud@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Daybelis Abreu.