



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de calendarios de escritorio  
para ser distribuidos a los colaboradores del Registro Inmobiliario.**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2022-036**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Septiembre 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 calendarios de escritorio para ser distribuidos a los colaboradores del Registro Inmobiliario”**, 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. Antecedentes**

El Registro Inmobiliario se encuentra en proceso de mejora continua y transformación, por lo cual se presenta la necesidad de llegar a nuestro público interno a través de la comunicación interna.

La comunicación interna tiene como finalidad mejorar la relación entre los miembros de la institución y el relacionamiento de estos y el público externo, lo que contribuye a que se fortalezca el sentido de pertenencia en cada colaborador del Registro Inmobiliario.

Las acciones que se llevarán a cabo desde comunicación interna, comprenden las estrategias y programas mediante diferentes medios y canales con el objetivo de dar a conocer la filosofía institucional, equipos de trabajo y reforzar el sentido de pertenencia de los colaboradores/as utilizando materiales P.O.P. como herramienta comunicacional BTL.

Por esta razón, es de vital importancia la adquisición de calendarios de escritorio para ser distribuidos a los colaboradores/as de la institución.

### 3. Objeto de la contratación

El presente proceso tiene por objeto la adquisición de calendarios de escritorio para ser distribuidos a los colaboradores del Registro Inmobiliario a fin de reforzar la marca y desarrollar el sentido de pertenencia en el público interno.

### 4. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:

- Ley Núm. 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, aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019.
- Código de ética del Poder Judicial.

### 5. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición, provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

### 6. Descripción de los servicios a adquirir

Ítem no.	Descripción del producto	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Adquisición de calendarios de escritorio espiralados	1,200 unidades	<p><b>* Calendarios de escritorio espiralados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Diseño y diagramación de calendarios.</li><li>● Base cartonite.</li><li>● Tamaño 5.5 x 7 pulgadas.</li><li>● 15 hojas en papel cover 80 matte (30 páginas).</li><li>● Foto e imágenes en contraportada de cada mes.</li><li>● La presentación de cada mes debe ser con números y letras legibles.</li><li>● Días festivos nacionales con bandera RD y días del Registro Inmobiliario con logo RI.</li><li>● Impresión full color por ambos lados de la hoja.</li><li>● Anillado en espiral doble ring.</li></ul> <p><b><u>Nota: El Registro Inmobiliario enviará al adjudicatario las imágenes y textos que debe llevar cada mes. También enviará en PNG el logo con el que se trabajará.</u></b></p>

**Observación importante: el oferente adjudicado deberá entregar una muestra física previo a la entrega total del bien adjudicado para fines de aprobación.**

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

### **7.1 Documentación credencial**

- a. **Formulario de presentación de oferta (F034)**
- b. **Formulario de información sobre el oferente**
- 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.

### **7.2 Documentación técnica**

**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.**

### **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.

## 9. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple será llevado a cabo **por la totalidad de la oferta.**
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

## 10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en la Sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicada en la Avenida Enrique Jimenez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes deben ser entregados en su totalidad a más tardar en la primera semana de diciembre del 2022.

## 11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizara 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 [lewcastillo@ri.gob.do](mailto:lewcastillo@ri.gob.do)** hasta el día **jueves 22 de septiembre del 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.