REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Términos de referencia para la adquisición de camisetas y gorras para la actividad de integración de los gerentes y encargados del Registro Inmobiliario

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-121

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 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 camisetas y gorras para la actividad de integración de los gerentes y encargados 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. Objeto de la contratación

La Gerencia de Gestión Humana del Registro Inmobiliario, realiza esta solicitud de adquisición de camisetas y gorras para la actividad de integración de los gerentes y encargados del Registro Inmobiliario.

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, 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.
- Código de ética 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 técnicas
1	Camisetas	125	• Color: Blanco, Azul, ref. Pantone 2175C y Rojo, ref. Pantone 032 C. • Material: 50% Poliéster y 50% algodón • Estilo: Manga corta y con cuello con Sublimación. • Impresión: logo del Registro Inmobiliario tipo bolsillo del lado Izquierdo.
2	Gorras	125	• Color: Blanco y Azul royal, ref. Pantone 2175C. • Material: Algodón peinado. • Impresión: logo del Registro Inmobiliario bordado. Cierre de seguridad en la parte de atrás. • Tamaño: 0 cm x 38 cm x 45 cm | 15 kg

Imágenes de referencia:

IMÁGENES DE REFERENCIA CAMISETA

IMÁGENES DE REFERENCIA GORRA

LOGO

REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

• Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
• Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
• Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
• Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

7.2 Documentación técnica

a. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes y servicios a adquirir **según las especificaciones técnicas proporcionadas en el numeral 6.**

b. Muestra de imágenes de camisetas y gorras con el material y técnica solicitada (similar a lo especificado).

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 cual se entrega 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 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. Entrega de muestra

Previo a la producción y entrega de todos los productos adjudicados, se debe entregar una **muestra de los productos terminados** a fin de que se pueda validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los mismos.

11. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Sede Central del Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Enrique Jimenez Moya Esquina Av. Independencia (recorrido por todo el edificio según sean guiados).

- **Fecha límite de entrega:** martes 22 de noviembre del 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 cada factura.

13. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** ragomez@ji.gob.do hasta el día **martes 08 de noviembre del 2022.**

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:** ragomez@ji.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.