REPÚBLICA DOMINICANA

REGISTRO INMOBILIARIO

Términos de referencia para el suministro e instalación de señalética para la sede central del Registro Inmobiliario

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-135

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 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 **el suministro e instalación de señalética para la sede central 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

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas técnicas, económicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de compra menor para el servicio de suministro e instalación de señalética en la Sede Central del Registro Inmobiliario.

3. 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.

4. Fuente de recursos

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

5. Descripción de los bienes a adquirir

El Servicio de suministro e instalación de señalética en la sede central del Registro Inmobiliario que incluya:

- Suministro e instalación de los letreros principales en el exterior de la sede central
- Suministro e instalación de señalética general en los 4 niveles de la sede Central en muros, puertas, plafones, cristales, sheetrock, etc.,
- Desmonte de letreros y señaléticas existentes
- Revisión de diseño y diseño gráfico de señaléticas

6. Especificaciones técnicas

A continuación, se presenta las especificaciones técnicas:

6.1 Tipografía:

La tipografía a utilizar para la señalética institucional será la siguiente:

Ivy Mode: para usar como tipografía principal, en titulares destacados y para información de primer orden de lectura.

Montserrat: Tipografía segundaria para construcción de textos largos y párrafos de lectura compleja y textos de cuerpos pequeños.

6.2 Colores institucionales

6.3 Letrero principal

Los letreros principales serán construidos en letras en ACM troquelado con impresión directa y recubrimiento en pintura clear resistente a la intemperie, salitre y contaminantes.

6.4 Escudo Nacional en letrero principal e interiores

El escudo nacional será fabricado en ACM troquelado con impresión directa y recubrimiento en pintura clear resistente a la intemperie, salitre y contaminantes.

6.5 Señalética general será de los tipos:

a. Impresión de vinil autoadhesivo sobre Sintra

b. Impresión vinilo autoadhesivo sobre acrílico transparente de ¼" fijado con tornillos decorativos

c. Vinil Frost decorativo colocado en cristales y panel acrílico

d. **Vinil sobre label adhesivo**

e. Señaléticas de seguridad impreso en vinil adhesivo-Fotoluminiscentes sobre Sintra.

7. Diseño y cantidades requeridas

El registro inmobiliario entregará los anexos de este proceso consistentes en:

A. Anexo 1: Listado de señaléticas por niveles, direcciones, gerencias y áreas de uso común, esta información incluye cantidades y dimensiones.

B. Anexo 2: Se suministrarán los diseños de cada una de las señaléticas en formato PDF Editable para ajustar según tamaño requerido.

Los diseños suministrados estarán en formato PDF editable y los proveedores aceptan que el servicio de suministro e instalación incluye el ajuste o edición de los diseños en caso de ser necesario.

Nota: La especificación del tamaño y material en que será impreso se especifica en los anexos para cada diseño.

8. Visita técnica

Los oferentes, para presentar sus propuestas, deberán realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.
La visita técnica será realizada en el **lunes 12 de diciembre a las 09:30 a.m**., en el salón de reuniones de la Gerencia Administrativa, primer nivel, sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

9. Documentación a presentar para fines de evaluación

9.1 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.

9.2 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.**

- El proveedor debe depositar la ficha técnica de cada una de los siguientes productos:
- Letrero principal en letras y escudo en ACM troquelado
- Vinil adhesivo y Sintra

- Vinil autoadhesivo sobre acrílico transparente fijado con tornillos decorativos.
- Lamina Frost
- Señalética de seguridad en pintura fotoluminiscentes
- Buzón en acrílico

b. Cronograma de entrega e instalación: debe entregarse un calendario de ejecución para el suministro con un máximo de 30 días calendarios, así mismo, debe depositarse una carta de compromiso de inicio de los trabajos con la emisión de la orden de compra.

c. Experiencia específica del oferente: el oferente/ proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de 5 años ofreciendo el servicio de suministro e instalación de señalética, dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes que indiquen trabajos específicos de esta índole, trabajos parciales no serán validados y portafolio de trabajos realizados.

d. Garantía: el servicio de suministro e instalación de señaléticas en la sede central del Registro Inmobiliario debe tener una garantía mínima de un (1) año, esta garantía entra en vigencia a partir de la recepción formal de los trabajos y cubrirá la reinstalación de los letreros exteriores por manchas, descoloración o desprendimiento.

e. Muestras de trabajos realizados en los materiales solicitados y/o del material a utilizar:

a. Vinil adhesivo y Sintra
b. Vinil autoadhesivo sobre acrílico transparente fijado con tornillos decorativos.
c. Señalética de seguridad en pintura fotoluminiscentes
d. Para el caso del letrero principal en letras y escudo en ACM troquelado, Lamina Frost y buzón en acrílico serán aceptadas fotos de trabajos realizados.
e. Muestra de trabajos realizados para validar el material a utilizar.

9.3 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. 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.

11. 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.

12. Condiciones de servicio

Una vez sea emitida la orden de compras el proveedor acepta que realizará una visita de confirmación de las cantidades, dimensiones y características de la señalética antes de iniciar el proceso de producción.

En el caso de los letreros principales el costo de suministro e instalación debe incluir el costo de uso de grúas, andamios o elevadores para desmonte de los letreros existente e instalación de los letreros nuevos.

El en caso de la señalética general el proveedor acepta que según las características de cada una y su descripción en el listado de partidas el servicio incluye el uso de cintas doble cara adhesivas, tornillos decorativos, cables decorativos y cualquier otro aditamento necesario para la instalación de los mismos.

El servicio de instalación incluye el retiro o desmonte de toda la señalética existente en puertas, plafones, dinteles y paredes, así como el bote de los escombros generados a fin de garantizar la limpieza del área.

13. Entrega de muestra

Con el fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los materiales ofertados por los oferentes, se requiere de manera obligatoria, la entrega de muestras de trabajos realizados en los materiales solicitados y/o del material a utilizar acorde a lo requerido en punto e del acápite 9.2.

-Fecha y hora de entrega de muestra: **jueves 15 de diciembre de 2022 hasta las 3:00 pm.**

-Lugar de entrega: dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

Una vez adjudicado el proceso de compras, previo a la producción y entrega de todos los productos adjudicados, se debe entregar una **muestra de los productos terminados, acorde al diseño suministrado** a fin de que se pueda validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los mismos.

Dicha entrega se coordinará con la Gerencia de Comunicaciones y la Gerencia de Infraestructura.

14. 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).

- **Horario de trabajos:** El horario de trabajo será de lunes a viernes a partir de las 5:00 PM, sábados y Domingos de 8:00 am hasta 5:00 PM, Es Responsabilidad del proveedor la limpieza continua y al final del trabajo.
- Previo inicio de los trabajos el departamento de infraestructura coordinará las áreas a intervenir y dará el acompañamiento necesario durante la ejecución de los trabajos.

- **Tiempo de entrega:** La ejecución del servicio tendrá un tiempo de ejecución máximo de 30 días calendarios a partir de la recepción de la orden de compras.

15. 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.

16. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** dabreu@ri.gob.do hasta el día **jueves 22 de diciembre del 2022.**

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