



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de camisetas y gorras
para la actividad de integración de la Dirección Nacional de
Mensuras Catastrales de Registro Inmobiliario.**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-050

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril 2023

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 la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales de 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.

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

Adquirir gorras y camisetas para la actividad de integración de Registro Inmobiliario, que será realizada el sábado 20 de mayo del año 2023.

3. 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.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2023.

5. Descripción de los servicios a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imágenes de referencia
1	Camisetas	180	Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Color: azul royal, ref. Pantone 2175 C• Material: 100% Poliéster• Estilo: Manga corta• Impresión tipo bolsillo de logo del Registro Inmobiliario con la letra color blanca, del lado izquierdo	
2	Gorras	180	Unidad	<ul style="list-style-type: none">• Color: azul royal, ref. Pantone 2175 C• Material: Algodón peinado• Impresión de logo del Registro Inmobiliario con letra color blanca y bordado.• Tamaño: 0 cm x 38 cm x 45 cm 15 kg• Con ajuste en la parte de atrás	



Entrega de muestras:

Para las camisetas, deberán presentar la muestra de la tela con el color y material indicado

Para la gorra: deberán presentar la muestra de la tela con el color y material indicado

LOGO



7. Documentación a presentar para fines de evaluación

8.1 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.

8.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica:** Debe incluirse la descripción detallada de los bienes e imágenes de los mismos.
IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.
- e. **Certificación de recepción conforme** de trabajos similares.
- f. **Carta compromiso de entrega** en un plazo no mayor a 15 días luego de emitida la orden de compras.

8.3 Documentación económica

- g. **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.

6. 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.

7. Procedimiento de selección

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

8. Condiciones de entrega

Lugar de entrega: Almacén del Registro Inmobiliario. Ubicado en la Av. Enríquez Jimenes de Moya, esq. Av. Independencia, sector la Feria. Distrito Nacional, Republica Dominicana.

Tiempo y forma de entrega: Se debe realizar una única entrega por el total del producto adjudicado en un plazo **no mayor a 15 días** luego de emitida la orden de compras.

9. 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.

10. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico jconcepcion@ri.gob.do**, y las muestras entregadas físicamente en el Departamento de Compras hasta el día **martes 18 de abril del 2023.**

11. 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:** jconcepcion@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030.
- **Persona de contacto:** Jamilette Concepción.