



**Términos de referencia para la adquisición de obsequios para el día de las secretarías y día de las madres.**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2023-054**

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 obsequios para el día de las secretarías y de las madres**, 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**

Compra de obsequios para conmemorar el día de las secretarías y de las madres.

### **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 (as), a través del diseño e implementación de programas y actividades que fomenten el compromiso, un clima organizacional óptimo y la identificación con la identidad institucional.

### **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.
- 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.

## 6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	25	<b>Plantas naturales tipo Suculentas, decoradas para el día de las secretarias.</b>	 <p>-Set de 2 a 3 suculentas en base de cristal o porcelana o material similar, con la letra de la inicial de su nombre en color dorado, plasmado en vinil en el tarro.</p> <p>-Con tarjeta personalizada, con mensaje de felicitación y logo del Registro Inmobiliario.</p>
2	450	<b>Pashmina como obsequio para el día de las madres.</b>	 

			<p>-Colores permitidos: Rosado, azul, negro, blanco, rojo, verde y amarillo, lila, naranja, etc.</p> <p>-Material: Tela lana de cachemira.</p> <p>-Tamaño: 180 cms. de largo y 50 cms. de ancho.</p> <p>-Lazo de envoltura color rojo o rosado.</p> <p>-Tarjeta: Con mensaje de felicitaciones del día de las madres, logo de la institución y nombre de la persona.</p>
--	--	--	--

## 7. Consideraciones importantes

El arte de la tarjeta de regalo será suministrado al oferente adjudicado, de manera digital para ser entregado junto a los obsequios.

## 8. Perfil del oferente

Empresa con experiencia en fabricación y distribución de artículos personalizados.

## 9. Entrega de muestra

Se requiere una muestra física de los obsequios en su empaque, a los fines de validar el material y la calidad de la serigrafía utilizada.

Las muestras deberán ser entregadas en el departamento de Compras y Contrataciones ubicado en el 1er nivel del Registro Inmobiliario, ubicado en la Av. Jimenez Moya esq. Av. Independencia.

**Fecha depósito de muestra: lunes 24 de abril, hasta las 12:00 meridiano.**

## 10. Documentación a presentar para fines de evaluación

### 10.1 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.

## 10.2 Documentación técnica

f. Oferta técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el presente documento.

g. Muestra física del artículo que incluya empaque con cinta, según color correspondiente.

## 10.3 Documentación económica

i. **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.

## 11. 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 en el presente documento.

## 12. Procedimiento de selección

- La adjudicación se realizará **por ítem**.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por ítem.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

## 13. Condiciones de entrega

- **Forma de entrega:**
  - **Item Núm.1** martes 25 de abril del 2023.
  - **Item Núm.2** A ser entregados parcialmente a solicitud de la gerencia de Gestión Humana.
- **Lugar de entrega:** Almacén del Registro Inmobiliario, Sede Central, Av. Winston Churchill, esquina Av. Independencia, Distrito Nacional.

## 14. Condiciones de pago

La entidad contratante realizara pagos contra presentación de factura cada vez que 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.

## **15. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico **inaquino@ri.gob.do** hasta el **lunes 24 de abril del 2023, hasta el mediodía.**

## **16. 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:** inaquino@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino.