

REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para el suministro e instalación de
Señalética en distintas localidades del Registro Inmobiliario**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2023-060

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 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 **el suministro e instalación de Señalética en distintas localidades 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. Objetivo

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 suministro e instalación de señalética en las oficinas de servicios Registro de Títulos de Santo Domingo (Megacentro), de Azua y de Punta Cana.

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 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 del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario para el año 2023.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Descripción de los bienes/ servicios	Cant.	Especificaciones Técnicas
1	Señalética en las oficinas de servicios Registro de Títulos de Santo Domingo (Megacentro)	1	ver anexo no.1
	Señalética Azua	1	ver anexo no.2
	Señalética Punta Cana	1	Ver anexo no.3

El suministro e instalación de señalética en las oficinas de servicios Registro de Títulos de Santo Domingo (Megacentro), de Azua y de Punta Cana, incluyen:

- Suministro e instalación de los letreros principales en el exterior.
- Suministro e instalación de señalética general en interior en muros, puertas, plafones, cristales, sheetrock, etc.,
- Desmante de letreros y señaléticas existentes.
- Revisión de diseño y diseño gráfico de señaléticas.

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 secundaria para construcción de textos largos y párrafos de lectura compleja y textos de cuerpos pequeños.

Principal → **Ivy Mode**

Bold ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Semi Bold ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Regular ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Light ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Secundaria → **Montserrat**

Bold ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Semi Bold ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Regular ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

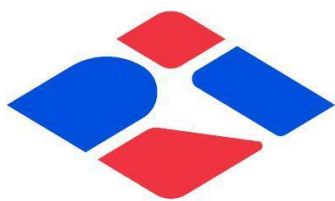
Light ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Colores Institucionales:

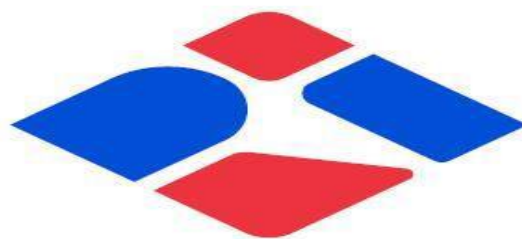


Letrero Principal:

Los letreros principales serán construidos en letras y logos en PVC troquelado full color con y recubrimiento en pintura clear resistente a la intemperie, salitre y contaminantes.



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Letrero Institucional Interiores:

El letrero con el logo institucional será fabricado en acrílico de 1/8" Full Color.



Señalética General:

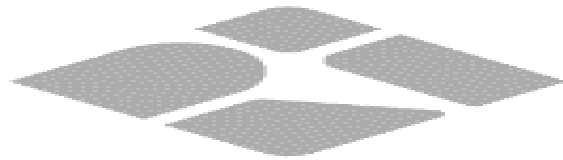
La señalética general será de los tipos:

A. Impresión de vinil autoadhesivo sobre Sintra:



SALA DE ESPERA

B. Vinil Frost decorativo colocado en cristales y panel acrílico:



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Síguenos en
nuestras redes sociales
@rinmobiliarioRD



Horario de servicios:

Lunes a viernes de
7:30 a.m. a 4:30 p.m.

C. Vinil Autoadhesivo Sobre Acrílico Con Tornillos Decorativos, Full Color:



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

VISIÓN

Ser una institución modelo orientada al usuario, innovadora, sostenible, ágil, transparente y que impulse el desarrollo del sector inmobiliario de República Dominicana.



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

MISIÓN

Somos garantes de los derechos inmobiliarios y su registro, promoviendo un clima de confianza, el desarrollo económico, la seguridad jurídica y la paz social de la República Dominicana.

VALORES

- Imparcialidad
- Conciencia funcional e institucional
- Vocación de servicio
- Integridad
- Credibilidad
- Transparencia

D. Numeración de identificación de counter de recepción y entrega en ACM troquelado:



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



6. Documentación a presentar para fines de evaluación

6.1 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.

6.2 Documentación técnica

a. **Oferta técnica:** debe incluir la ficha técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas, incluyendo la de los siguientes productos:

- A. Letras PVC y Acrílico de 1/8"
- B. Vinil adhesivo y Sintra
- C. Lamina Frost
- D. Señalética de seguridad en pintura fotoluminiscentes
- E. Buzón en acrílico

b. Cronograma de entrega: Debe entregarse un calendario de ejecución de entrega conforme a lo siguiente:

- Registro de Títulos de Santo Domingo (Megacentro) 30 días calendarios después de emitirse la orden de compras.
- Oficina de Servicios Azua: 10 días calendarios después de emitirse la orden de compras.
- Oficina de servicios de Punta Cana 20 días calendarios después de emitirse la orden de compras.

c. Experiencia: El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años ofreciendo el 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.

d. Carta compromiso: donde el oferente se comprometa a iniciar los trabajos una vez emitida la orden de compras.

e. Garantía: El servicio de suministro e instalación de señaléticas debe tener una garantía mínima de un (1) año, entrando en vigencia a partir de la recepción formal de los trabajos y cubrirá la reinstalación de los letreros exteriores por manchas, descoloración o desprendimiento.

6.3 Documentación económica

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.

7. Criterios de evaluación

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente en todas las etapas del proceso para demostrar el cumplimiento de los aspectos requeridos, los cuales serán evaluados bajo la **modalidad Cumple/No Cumple**, según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados.

8. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por la totalidad del ítem.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total del ítem requerido.

- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

Una vez el proveedor es adjudicado se les 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.

9. Condiciones de entrega

Una vez sea emitida la orden de compras el proveedor acepta que realizara 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 andamios 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.

- **Lugares de entregas:**

A. Oficina de Servicios Azua: Local 101, Plaza Comercial Azua, ubicada en la c/ Emilio Prud Homme esq. Miguel Angel Garrido.

B. Oficina de Servicios Punta Cana: Calle Boulevard Turístico 1ro de noviembre, Plaza Las Arenas, Suite 1H

C. Registro de títulos de Santo Domingo: Carretera Mella Esq. San Vicente de Paul, Local 71-A, Plaza de la Tierra – Plaza Comercial Megacentro

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.

10. 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 la factura.

11. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** yadelosantos@ri.gob.do hasta el día **viernes 19 de mayo del 2023.**

12. 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:** yadelosantos@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Yanelis de los Santos.