



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la Adquisición de Camisetas y Gorras  
para la Actividad de Integración de la Dirección Nacional de  
Registro de Títulos**

**Compra Menor**

**Proceso RI-CM-BS-2023-086**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio 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 Registro de Títulos**", 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.

### **2. Objeto de la contratación**

Proveer de camisetas y gorras para la actividad de integración de la Dirección Nacional de Registro de Títulos.

### **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. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

### **4. Fuente de recursos**

Los recursos para financiar la compra del bien provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario 2023.

## 5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imágenes de referencia
1	Camisetas	280	Unidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Color: azul royal, ref. Pantone 2175 c</li><li>• Material: 100% Poliéster</li><li>• Estilo: Manga corta</li><li>• Impresión tipo bolsillo de logo del Registro Inmobiliario con la letra color blanca.</li></ul>	
2	Gorras	280	Unidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Color: azul royal, ref. Pantone 2175 C</li><li>• Material: Algodón peinado</li><li>• Con el logo del Registro Inmobiliario bordado con letra Color blanca.</li><li>• Tamaño: 0 cm x 38 cm x 45 cm   15 kg</li><li>• Con ajuste en la parte de atrás</li></ul>	

### Nota:

Los sizes de las camisetas se remitirán al oferente que resulte adjudicado.

## 6. Entrega de muestras

Luego de la adjudicación, el oferente debe presentar muestra física similar a las camisetas y gorras a los fines de comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

## 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 (TSS) (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 incluir la descripción detallada de los bienes requeridos. **IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.**
- e. **Certificación de recepción conforme**: al menos una (1) certificación de recepción conforme en objetos similares a la presente adquisición, en los últimos cinco (5) años.
- f. **Carta compromiso de entrega**: de los bienes ofertados para el día 18 De agosto 2023.-

## 8.3 Documentación económica

- g. **Cotización**: La misma debe ser presentada en pesos dominicanos RD\$ 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. Criterios de evaluación

El bien y/o servicio requerido será evaluado bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas del mismo y los documentos solicitados.

## 9. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple será llevado a cabo **por la totalidad de la oferta.**
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida 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.

## 10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Almacén del Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Independencia esquina Av. Enrique Jiménez Moya, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes deben ser entregados en su totalidad el día 18 de agosto 2023, fecha estimada de la actividad.

## **11. 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.

## **12. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico [yadelosantos@ri.gob.do](mailto:yadelosantos@ri.gob.do)** hasta el día **lunes 24 de julio del 2023.**

## **13. 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](mailto:yadelosantos@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Yanelis de los Santos.