

REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para el Suministro e Instalación de
Señalética en el Archivo Central del Registro Inmobiliario**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2023-091

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 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 el Archivo 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. 01-2023 del 02 de mayo de 2023 del Consejo del Poder Judicial.

2. Objeto de la contratación

Proveer el servicio de suministro e instalación de señalética en el Archivo Central.

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. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023.
- 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	<p>El Servicio de suministro e instalación de señalética en el Archivo Central del Registro Inmobiliario incluye:</p> <p>A. Suministro e instalación de los letreros principal en el exterior.</p> <p>B. Suministro e instalación de señalética general en interior en muros, puertas, plafones, cristales, sheetrock, etc.,</p>	1	ver anexo no.1 y 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

A continuación, se presentan las especificaciones técnicas:

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

Sistema Gráfico

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

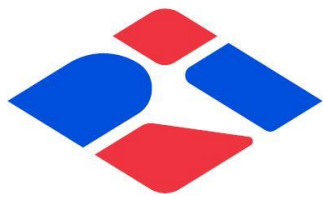
Light ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
 0123456789

5.2 Colores Institucionales.



5.3 Letrero Principal:

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



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

5.4 Letrero Institucional Interiores.

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



5.5 Señalética General:

La señalética general será de los tipos:

A. Impresión de vinil autoadhesivo sobre Sintra



B. Vinil Frost decorativo colocado en cristales y panel acrílico



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



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



5.6 DISEÑOS Y CANTIDADES REQUERIDAS

Los anexos de este proceso consisten en:

- A. Anexo 1: Listado de señaléticas esta información incluye cantidades y dimensiones.
- B. Anexo 2: Diseños de cada una de las señaléticas.

5.7 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.

5.8 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

b. Cronograma de entrega e instalación: Debe entregarse un calendario de ejecución para un tiempo de ejecución del suministro máximo de 30 días calendarios de acuerdo a partir de la emisión de la orden de compras.

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

d. Experiencia Específica del Oferente: El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años ofreciendo el servicio de suministro e instalación de señalética, Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de un (1) contrato registrados o una (1) certificaciones emitidas por las entidades contratantes

que indiquen trabajos específicos de esta índole, trabajos parciales no serán validados.

- e. **Carta Compromiso de 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.
- f. **Entrega de Muestras:** Se deben entregar modelos de productos similares a fin de evaluar material, color y calidad de los mismos, Luego de la adjudicación y previo a la producción para entrega de todos los productos, el proveedor debe entregar una muestra de los productos terminados a fin de que se pueda validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los mismos.

5.9 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 las señaléticas 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.

5.10 Documentación económica

Cotización: La misma debe ser presentada en pesos dominicanos, 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

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.

7 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.

8 Lugares de entrega:

Archivo Central del Registro Inmobiliario ubicado en el parque industrial Duarte, Paraje las guayigas, Municipio Pedro Brand, Santo Domingo, República Dominicana.

A. 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 de acuerdo a los hitos de entrega.

B. Horario de trabajos: El horario de trabajo será de lunes a viernes a partir de las 8:00 A.M. Hasta las 5:00 P.M., es Responsabilidad del proveedor la limpieza continua y al final del trabajo.

9 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.

10 Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** yadelosantos@ri.gob.do hasta el día **jueves 17 de agosto 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:** yadelosantos@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Yanelis de los Santos.