

REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de Lapiceros
Personalizados con puntero para empleados del Registro
Inmobiliario.**

Compra Simple

Proceso RI-CS-BS-2024-020

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
mayo 2024

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 Lapiceros Personalizados con Punteros para empleados del Registro Inmobiliario,** bajo la modalidad de **Compra Simple.**

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 de la implementación del Registro Inmobiliario, se creó una unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. El Consejo del Poder Judicial registrará los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario por la Ley 340-06 y su modificación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 01-2023 del 02 de mayo del 2023.

2. Objeto de la contratación

Adquirir lapiceros personalizados con puntero para empleados del Registro Inmobiliario en conmemoración del día del trabajador.


3. Normas aplicables

- 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 del 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario 2024.

5. Descripción de los bienes y servicios a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imágenes de referencia
1	Lapicero personalizado con puntero	1300	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Material metálico. Impresión del logo full color. Color de la tinta: Azul. Color: <ul style="list-style-type: none"> - Plateado. - Negro. - Azul. <p>Nota: debe tener el puntero que desliza pantallas de dispositivos móviles.</p>	
2	Caja	1300	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Caja o envoltura. <ul style="list-style-type: none"> o Caja de cartón color: <ul style="list-style-type: none"> - Blanco. - Marrón. Lazo de tela color azul. <p>Nota: debe de tener una tarjeta con el mensaje siguiente: Tu labor es importante y aporta grandes resultados al Registro Inmobiliario. ¡Feliz día del trabajador!</p>	

6. Entrega de muestras

Como parte del proceso de compra se debe entregar una muestra física, para evaluar la calidad de la personalización o impresión del logo, y la calidad del lapicero, así como como evaluar la presentación de la caja o envoltura que corresponda con la dimensión del lapicero. La muestra debe ser depositada acompañada del Formulario de Presentación de Muestras (SNCC.F.056) **Subsanable**.

Logo del Registro Inmobiliario



6.1 Lugar de entrega

Dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

6.2 Entrega de muestras posterior a la adjudicación.

Tras la adjudicación y previo a la producción y entrega de los productos, el ganador debe entregar una muestra de un Lapicero personalizado con puntero para deslizar pantallas a finde verificar los detalles del grabado. En caso de que lo presentado no se correspondan con la oferta, el proveedor deberá cambiarlo y/o ajustarlo de acuerdo con las especificaciones técnicas, sin costo adicional.

7. Documentación por presentar para fines de evaluación

7.1 Documentación credencial

A. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado.

Certificación original y actualizada 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.

Certificación original y actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

7.2 Documentación técnica

B. **Ficha técnica** incluir información bien detallada e imágenes del bien o servicio según especificaciones técnicas, indicadas en el numeral 5 de este término de referencia. **IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.**

Carta compromiso de entrega de los bienes ofertados, en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables luego de emitida la orden de compra.

Al menos una (1) certificación de recepción conforme en objetos similares a la presente contratación de los últimos dos (2) años, de instituciones públicas o privadas.

7.3 Documentación económica

C. **Cotización: Debe presentarse a nombre del Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1) y estar firmada y sellada con la fecha de entrega de la oferta y emitida en pesos RD\$ dominicanos.**

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 se realizará **por la totalidad de los ítems**.
- El proveedor ofrecerá en su propuesta económica la cantidad requerida del ítem.
- 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:** los bienes deben ser entregados en el almacén de la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo.
- **Tiempo y forma de entrega:** los bienes deben entregarse en una sola entrega la totalidad de la oferta, en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables, luego de emitida la orden de compra.

11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos conforme los bienes objeto de la compra.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 a 45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura y de los bienes /servicios adjudicados.

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente, entregada en original.

12. Presentación de ofertas

Las ofertas se enviarán al correo electrónico **adjimenez@ri.gob.do** y **nvolquez@ri.gob.do** hasta el **viernes 17 de mayo del 2024.**

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:** comprasri@ri.gob.do / nvolquez@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4046.
- **Persona de contacto:** Nicauris Volquez R.