



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BANDERAS
PARA LAS DISTINTAS LOCALIDADES DEL REGISTRO INMOBILIARIO.**

Compra Simple

Proceso RI-CS-BS-2024-024

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 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 banderas para las distintas localidades del Registro Inmobiliario**, bajo la modalidad de **Compra Simple**.

1. Objetivo y Alcance

El presente documento tiene como objeto establecer las bases para la adquisición de banderas para las distintas localidades del Registro Inmobiliario.

La bandera constituye uno de los principales símbolos de una nación, comunidad, provincia y municipio. También forma parte de la simbología de otras instituciones tanto públicas como privadas, como es el caso de la universidad o el de una empresa.

Con este requerimiento se pretende cumplir con el artículo 3, Ley 360, ya que el uso de las banderas es algo imprescindible si hablamos de temas de protocolo, al margen de su aspecto normativo. No hay encuentro, reunión, recepción o cualquier otro tipo de acto donde no figuren las banderas, ya sea dentro del ámbito internacional, nacional, autonómico o local.

2. 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.

Como parte de la implementación del Registro Inmobiliario, se creó una 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.

3. Normas aplicables



El procedimiento está reglado por las siguientes normativas:

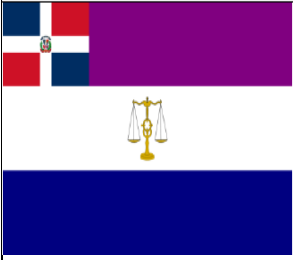



- Ley Núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023.



4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al 2024.

5. Descripción de los bienes a adquirir.

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	Bandera en nylon tamaño 6 x 10 pies de República Dominicana	10	Unidad	Bandera en nylon tamaño 6x10 pies de República Dominicana. - Para uso exterior. - Nylon 100%. - Impermeable. -Resistente al sol y al clima. - Nota: se requiere una muestra física.	
2	Bandera en nylon tamaño 4 x 6 pies de República Dominicana	25	Unidad	Bandera en nylon tamaño 4x6 pies de República Dominicana. - Para uso exterior. - Nylon 100%. - Impermeable. -Resistente al sol y al clima. - Nota: se requiere una muestra física.	

3	Bandera institucional en nylon tamaño 4 x 6 pies con logo del Poder Judicial	5	Unidad	<p>Bandera institucional en nylon tamaño 4x6 pies con logo del Poder Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para uso exterior. - Nylon 100%. - Impermeable. -Resistente al sol y al clima. <p>- Nota: se requiere una muestra física.</p>	
4	Bandera institucional en nylon tamaño 6 x 10 pies con logo del Poder Judicial	8	Unidad	<p>Bandera institucional en nylon tamaño 6x10 pies con logo del Poder Judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para uso exterior. - Nylon 100%. - Impermeable. -Resistente al sol y al clima. <p>- Nota: se requiere una muestra física.</p>	
5	Bandera institucional en nylon tamaño 6x10 pies con logo del poder judicial.	3	Unidad	<p>BANDERA INSTITUCIONAL EN NYLON TAMAÑO 4 X 6 pies.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para uso exterior. • Nylon 100%. • Impermeable. • Resistente al sol y al clima. • Nota: Se requiere muestra física. 	
6	Banderas Dominicanas en tela de Seda tamaño 4 x 6 pies tejido raso con escudo bordado	3	Unidad	<p>Banderas Dominicanas en tela de Seda tamaño 4x6 pies.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tejido raso. - Con escudo bordado. - Con flecos dorados y lazo doble. - Nota: se requiere una muestra física. 	

7	Bandera institucional, tela de seda, tejido raso, tamaño 4 x 6 pies.	3	Unidad	<p>BANDERA INSTITUCIONAL EN TELA DE SEDA TAMAÑO 4 X 6 PIES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tejido raso. • Con logo del Poder Judicial. • Con flecos dorados y lazo doble. • Nota: Se requiere muestra física 	
8	Bandera institucional, tela de seda, tejido raso, tamaño 4 x 6 pie.	3	unidad	<p>BANDERA INSTITUCIONAL EN TELA DE SEDA TAMAÑO 4 X 6 PIES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tejido raso. • Con logo del Poder Judicial. • Con flecos dorados y lazo doble. • Nota: Se requiere muestra física. 	

6. Entrega de muestras.

Se requiere, para fines de validar la tonalidad del color y textura de las banderas el oferente deberá depositar muestras físicas de estas o telas de confección.

La muestra debe ser depositada acompañada del Formulario de Presentación de Muestras (SNCC.F.056)

Las muestras deben estar debidamente identificadas con el nombre de la empresa, para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Entrega de muestras: hasta el **martes 02 de julio, en horario de 8:00 am a 4:00pm. Subsancable.**

Lugar de entrega: dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

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 (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.

7.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes y servicios.
- e. **Garantía** mínima para las banderas por defectos de fabrica deberá ser igual o mayor a 1 año.
- f. **Carta compromiso de entrega**, de los bienes /servicios ofertados en un plazo no mayor a 30 días.

IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización, por lo que, deberán incluir fotografía del bien cotizado.

7.3 Documentación económica

- g. 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.

8. 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.

9. Procedimiento de selección

- El proceso de compra Simple será llevado a cabo **por ítems.**
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y sea calificada como la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines.

10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Almacén del Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Enrique Jimenez Moya esq. Av. Independencia, Distrito Nacional, República Dominicana.
- **Tiempo y forma de entrega:** Las banderas deben ser entregados en su totalidad, en periodo no mayor a 30 días, contando a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

11. 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 a 45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura.

12. Presentación de ofertas y entrega de muestras

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico kmedina@ri.gob.do / comprasri@ri.gob.do** hasta el día **Martes 02 de julio del año 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:** kmedina@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030.
- **Persona de contacto:** Kiancy Medina.