



**Términos de referencia para la adquisición de cajas tipo maletín para el Archivo Central del Registro Inmobiliario.**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2021-041**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Septiembre 2021**

## **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 cajas tipo maletín para 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. 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. Objeto de la contratación**

Adquirir cajas tipo maletín para encajar los expedientes del Registro Inmobiliario.

### **3. Normas aplicables**


El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normativas:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- 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 de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

#### 4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente a los años 2021 y 2022.

#### 5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia																
1	Cajas tipo maletín	10,000	Unidad	<p><b><u>Cajas tipo maletín:</u></b></p> <p><b>-Dimensiones:</b> 375 x 111 x 259  <b>-Material:</b> Test 150 Kraft  <b>Color de la caja:</b> según recuadro siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="684 1137 1062 1323"> <thead> <tr> <th colspan="4">Código para colores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matiz</td> <td>98</td> <td>Rojo</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Sat.</td> <td>236</td> <td>Verde</td> <td>126</td> </tr> <tr> <td>Lum.</td> <td>60</td> <td>Azul</td> <td>57</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> combinación obtenida de Microsoft Paint.</p> <p><b>-Tipo de letras:</b> ver debajo  <b>-Medidas:</b> Ver especificaciones de medidas en documento adjunto.</p>	Código para colores				Matiz	98	Rojo	01	Sat.	236	Verde	126	Lum.	60	Azul	57	
Código para colores																					
Matiz	98	Rojo	01																		
Sat.	236	Verde	126																		
Lum.	60	Azul	57																		

## 6. Tipos de letras y tamaños



**La sustracción, destrucción o robo de esta caja y/o los documentos contenidos en ella, están sujetos a la violación del artículo 256 del Código Penal Dominicano, y los artículos 70, 71 y 72 de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08, con sanciones de hasta diez (10) años de prisión.**

ARIAL BLACK #28

**OJO: LA LITERATURA EN ESTA IMAGEN CAMBIA  
(VER EL RECUADRO)**



ESTE LADO ATRÁS  
ARIAL BLACK #30

JURISDICCIÓN  
INMOBILIARIA  
PERPETUA #30

JI  
PERPETUA #85



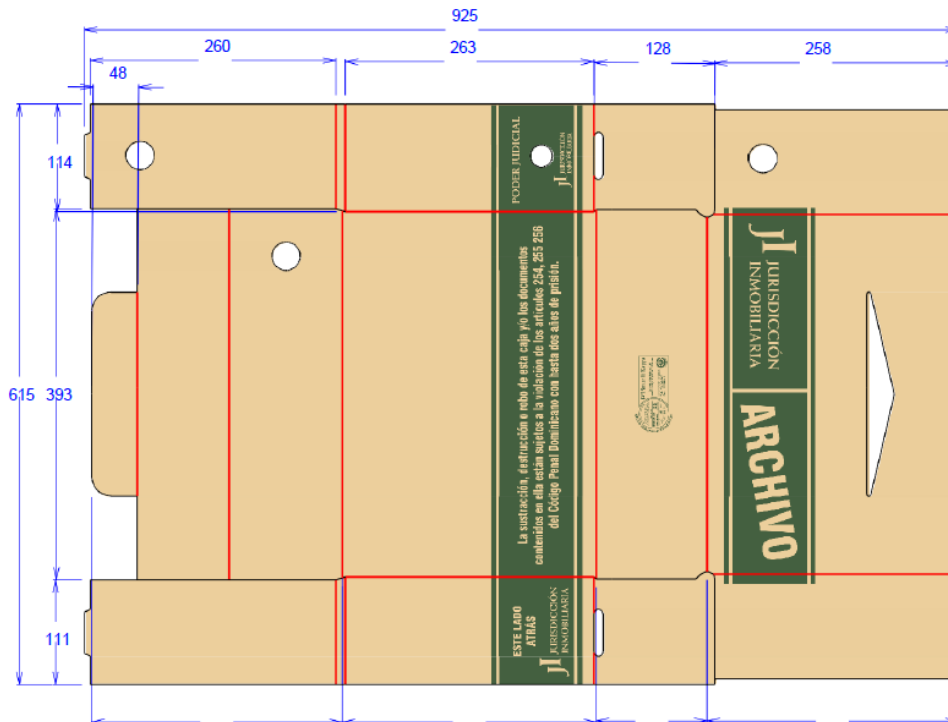
ESTE LADO ATRÁS  
ARIAL BLACK #30

JURISDICCIÓN  
INMOBILIARIA  
PERPETUA #30

JI  
PERPETUA #85

## 7. Dimensiones ilustradas

DIMENSIONES CAJA TIPO MALETIN: Las dimensiones están expresadas en milímetros.



COLOR: VERDE 25

## 8. Documentación a presentar para fines de evaluación

- a. **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.
- b. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes y servicios cotizados.  
**IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización, por lo que, deberán incluir fotografía del bien cotizado.**
- c. Formulario SNCCF056 de entrega de muestra, anexo.
- d. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- e. 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.

- f. 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.
- g. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos). Si ya lo ha firmado antes para otro proceso de compras, favor obviar este documento.

## 9. Entrega de muestra

Como parte del proceso de compras, deberá entregar de forma **OBLIGATORIA** muestra de la caja para verificar el material. La muestra será devuelta al finalizar el proceso.

- **Fecha de entrega:** jueves 23 de agosto de 2021.
- **Hora de entrega:** hasta las 3:00 p.m.
- **Lugar de entrega:** Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

**Nota importante: junto a la muestra deberá presentar formulario de entrega de muestra (anexo).**

## 10. 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 en el presente documento.

## 11. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por ítem.
- La adjudicación será en base a calidad/precio, donde se elegirá al proveedor cuya oferta tenga el menor precio siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

## 12. Condiciones de entrega

Los bienes deben ser entregados en su totalidad en un plazo no mayor a treinta (30) días laborables), una vez emitida la orden de compra.

**Lugar de entrega:** Nave Archivo Central, avenida Prolongación Rómulo Betancourt no. 10, casi esquina Isabel Aguiar, zona industrial de Herrera, Santo Domingo.

**Nota:** previo a la entrega de los bienes, el proveedor adjudicado deberá notificar al Departamento de Compras con antelación, con la finalidad de que el equipo de almacén y el auditor de la Contraloría General de la República, se trasladen hasta el lugar de entrega citado previamente.

## 13. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago, luego de recibida la factura y recepción conforme de los bienes objeto de la compra.

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

## 14. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico **dabreud@ji.gob.do** hasta el día **lunes 27 de septiembre del 2021**.

## 15. 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:** dabreud@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Daybelis Abreu.