



**REGISTRO INMOBILIARIO**



**PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA**

**Términos de referencia para la adquisición de rollos de cintas (ribbons), para el  
Archivo Central del Registro Inmobiliario.**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2021-036**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Noviembre 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 cintas (Ribbons) para el Archivo Central del Registro Inmobiliario**”, bajo la modalidad de **Compra Simple**.

### 1. Objeto de la contratación

Adquirir cintas (ribbons) para la impresora de etiquetas de código de barra a fin realizar las actividades propias del área del Proyecto del Archivo Central del Registro Inmobiliario.

### 2. 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 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.

### 3. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la contratación provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2021.

### 4. Descripción de los bienes a adquirir

No.	Ítem	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Cintas (ribbons) tinta	30 rollos	-Medida: 110mm x 300mm. -Color: negro -Material: térmico de cera -Color: Blanca. -Para impresora marca Zebra modelo ZM400 y LP2824.

## 5. 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 v sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.
- b. Ficha técnica que incluya la descripción detallada de los bienes cotizados.
- c. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos).

## 6. 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 acápite anterior.

## 7. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por ítem.
- Los proveedores podrán participar en tantos ítems como así lo consideren.
- La adjudicación se hará 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.

## 8. Condiciones de entrega

Los bienes deben ser entregados en un plazo no mayor a 7 días laborables, luego de recibida la orden de compras.

El proveedor adjudicado debe dirigirse al almacén de la sede central del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.

## 9. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez recibidos 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.

## 10. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** [Jconcepcion@ri.gob.do](mailto:jconcepcion@ri.gob.do) hasta el día **miércoles 01 de diciembre 2021**.

## 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:** [jconcepcion@ri.gob.do](mailto:jconcepcion@ri.gob.do)
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030
- **Persona de contacto:** Jamilette Concepción