REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA

Términos de referencia para la adquisición e instalación de niveladores de rampa de carga para el Archivo Central del Registro Inmobiliario

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-020

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022

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 e instalación de niveladores de rampa 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

Suministro e instalación de un nivelador hidráulico de rampa de carga para la nave del Archivo Central del Registro Inmobiliario.

3. Antecedentes

El Registro Inmobiliario posee un Archivo Central donde se gestiona y custodia la documentación en materia Inmobiliaria que, a diferencia de las demás Jurisdicciones e instancias del Poder Judicial, tenemos la obligación de conservarla en el lugar de origen, sin poder ser trasladados al Archivo General de la Nación, según lo dispone el artículo 31, de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08.

En la actualidad el Registro Inmobiliario está construyendo las nuevas instalaciones del Archivo Central, consistente en una nave prefabricada del tipo Muros Tilt-Up con techo de estructura metálica con un área de 4,164 Mts2 y equipadas con las instalaciones técnicas y mecánicas que permitan preservar nuestro acervo documental.

4. 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.

5. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario del año 2022.

6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
1	2	Adquisición e instalación niveladores hidráulicos de carga para la nave de Archivo Central	• Nivelador de rampa de carga (Dock Leveler) de 6” x 6”. • Sistema hidráulico con motor 1 ½ HP, 220/240V, 1Ph, 60 Hz. • Estructura y placa de acero, capacidad de 30, 000 libras, con dispositivo de freno para detener la plataforma a la altura deseada y panel de control empotrado en muro de caja NEMA. • Juego de bumpers de goma 4X10X13. • Debe incluir **instalación**.

6.1 Imagen de referencia

6.2 Consideraciones importantes

- La fosa existente para la instalación de los niveladores, es de 74” ancho x 64” fondo x 20” de alto, con labio de 16 Pulgadas para hacer puente entre la cama del camión y a fosa del andén.

- El proveedor debe suplir los costos de instalación, gastos de importación, transporte, mano de obra, materiales y accesorios.

7. Visita técnica Obligatoria

El oferente adjudicado deberá realizar una visita de levantamiento y obtener por sí mismo y bajo su responsabilidad y costo, toda la información adicional que puedan necesitar para realizar el suministro e instalación del nivelador de rampa de carga para el Archivo Central del Registro Inmobiliario.

La visita técnica será coordinada por la Gerencia de Infraestructura, en la sede del Archivo Central del Registro Inmobiliario, ubicado en el Parque Industrial Duarte, Paraje las Guáyigas, Municipio Pedro Brand, Santo Domingo.

-**Fecha de la visita: viernes 18 de marzo del 2022.**
-**Hora de llegada**: 10:00 a.m.
-**Lugar:** Sede del Archivo Central del Registro Inmobiliario, ubicado en el Parque Industrial Duarte, Paraje las Guáyigas, Municipio Pedro Brand, Santo Domingo.

Puede confirmar manifestación de interés para el presente proceso en el correo electrónico inaquino@ri.gob.do.

8. Documentación a presentar para fines de evaluación

8.1 Documentación credencial

a. Formulario de presentación de oferta (F034).

b. Formulario de información sobre el oferente (F042).

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.

g. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos).

8.2 Documentación técnica

f. **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.

g. Ficha técnica original del fabricante en caso de que los bienes no sean fabricados por el oferente, en idioma español. Debe incluir características técnicas.

h. Cronograma de instalación: Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de tareas y calendarios de ejecución, como base de programación de los tiempos estimados, así mismo el plan de trabajo propuesto (diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas, este cronograma debe incluir los tiempos de puesta de la orden a fabrica, importación, aduanas y traslado e instalación en el archivo.

i. **Experiencia del oferente:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de un (1) año supliendo e instalando equipos similares, dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.

j. **Carta de representación autorizada:** El oferente/proponente debe depositar una carta de representación autorizada en el país de los equipos propuestos, que deben incluir el servicio post venta que incluya piezas y servicios.

k. **Garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un (1) año minino, que cubra vicios de fabricación, piezas y servicios a partir de la puesta en funcionamiento y recibido conforme por la gerencia de infraestructura.

l. **Carta de compromiso de entrega:** que garantice la entrega de los bienes adjudicados en los días establecidos en estos términos de referencia.

8.3 Documentación económica

m. 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.

9. 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.

10. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo **la totalidad de la oferta.**
- Los oferentes deben ofrecer la cantidad total solicitada en el lote.
- 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.

11. Condiciones de entrega

Lugar de entrega: La recepción e instalación de los bienes objeto de contratación deben ser realizados en las instalaciones del Archivo Central, ubicado en el Parque Industrial Duarte, Paraje las Guáyigas, Municipio Pedro Brand, Santo Domingo.

Tiempo de entrega: Los bienes deben ser entregados e instalados en un plazo no mayor de ciento **veinte (120) días calendario**, una vez emitida la orden de compra.

12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará el pago bajo el siguiente esquema:

Forma de pago
1er pago de anticipo del 20% del valor adjudicado con la emisión de la orden de compras y entrega de póliza de anticipo.
2do pago correspondiente al 80% del valor adjudicado, luego de la recepción conforme y puesta en servicio de los bienes.

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

13. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** inaquino@ri.gob.do hasta el día **miércoles 23 de marzo del 2022.**

14. 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:** inaquino@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino