



Términos de referencia para la adquisición de tickets para el cobro de estacionamiento del Registro Inmobiliario.

Compra simple

Proceso RI-CS-BS-2022-007

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 de tickets para el cobro de estacionamiento 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 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 tickets para el cobro del estacionamiento 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 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.

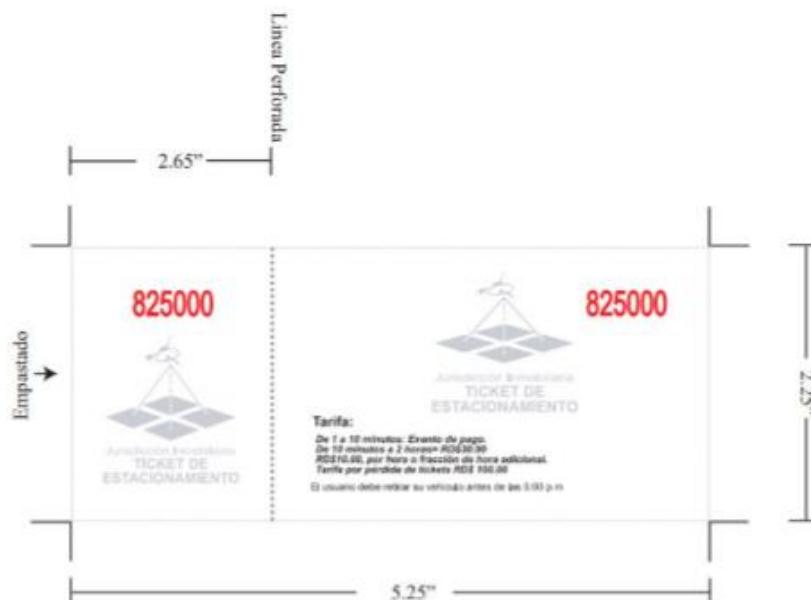
4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Cantidad	Descripción de Materiales	Especificaciones Técnicas
1	1,400	Tickets numerados en secuencia tipo talonario	<p>Talonarios de 100 tickets 2.25"X5.25"(Pulgadas)</p> <ul style="list-style-type: none"> Talonarios de 100 tickets, con medidas 2.25"X5.25". Perforados de acuerdo a la línea de corte, según diseño. Material papel ledger 56 GR o cartulina blanca. Pegados en el talón con pegamento transparente o rojo. Numerados en tinta roja. Imprimir según diseño. Iniciar secuencia en 825,000. Enviar muestra para evaluación

6. Imagen de referencia (diseño)



Diseño

7. Entrega de muestra

Es obligatorio e indispensable remitir muestra física del diseño propuesto para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

8. Documentación a presentar para fines de evaluación

8.1 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.
- 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.
- d. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos).

8.2 Documentación técnica

- e. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes y servicios cotizados.
- f. **Enviar Muestra:** deben incluir una muestra del diseño de los tickets según las especificaciones técnica para su posterior evaluación. (ver numeral 5)

IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.

8.3 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.

9. Criterios de evaluación

Los bienes / servicios 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 simple será llevado a cabo por **la totalidad de la contratación.**
- 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:** Los materiales deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** en un periodo no mayor a **30 días calendario**, contando a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

12. 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 adquisición.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 a 45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura.

13. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** lewcastillo@ri.gob.do el día **jueves 24 de marzo de 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:** lewcastillo@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Lewyn Castillo.