



**Términos de referencia para la adquisición de separadores metálicos y carros de servicio de carga para el área de Archivos Activos del Registro Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-029**

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 separadores metálicos y carros de servicio y carga para la Unidad de Archivos Activos 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 separadores metálicos para la organización de productos y expedientes, también, carros de servicios y carga pesada para las facilidades cotidianas de la unidad de Archivos Activos del Registro Inmobiliario.

### **3. Antecedentes**

El Archivo Activo se encarga de recibir, custodiar y entregar los expedientes y productos activos del Registro Inmobiliario, así como de la recepción y el despacho de la mensajería.

Para garantizar la correcta recepción, conservación, custodia y traslado de los documentos que gestionan los Archivos Activos es necesario la adquisición de separadores de metal y de carros de servicio y carga.

### **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	Imagen de referencia
1	8	Carros de carga y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Carro de servicio rodante de 3 niveles.</li> <li>-Capacidad de 300 libras.</li> <li>-Color negro.</li> <li>-Con cuatro (4) ruedas giratorias.</li> <li>-Bandejas de plástico y estructura de metal.</li> <li>-Garantía de fábrica.</li> <li>-Incluir imágenes para evaluación.</li> </ul>	
2	3	Carros de carga pesada	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Carrito plataforma de metal para carga pesada de 4 ruedas.</li> <li>-Dimensiones totales: 80-90 cm (L) x 50-60 (W) x 75-85 cm (H)</li> <li>-Respaldo plegable y plataforma con tope de goma o rústico, para evitar deslizamiento.</li> <li>-Ruedas engomadas para no generar ruidos.</li> <li>-Mango con protección de espuma.</li> <li>-Capacidad de 200 a 300 Kg.</li> <li>-Color negro, gris o azul oscuro.</li> <li>-Garantía de fábrica.</li> <li>-Incluir imágenes para evaluación.</li> </ul>	
3	1,300	Separadores metálicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Metal.</li> <li>-Ovalados (Sin esquinas).</li> <li>-Color de pintura negro.</li> <li>-Antideslizante en la parte inferior.</li> <li>-Tamaño: 23 (H) x 15 (W) x 21 (L)</li> <li>-Tamaño del sujetador: 1616</li> <li>-Grosor 0.10</li> </ul>	

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

### 7.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica**: Debe incluir:
  - ✓ La descripción detallada de los bienes y servicios cotizados, según lo requerido en el numeral 6.
  - ✓ Imagen de los bienes o productos.

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

- e. Garantía de fábrica para el ítem 1 y 2.

### 7.3 Documentación económica

- f. 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 en el presente documento.

## 9. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo **por ítem**.
- Los oferentes deben ofrecer la cantidad total solicitada en el ítem de su participación.
- 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 y cometidos de la administración conforme a la calidad y precio.

## 10. Condiciones de entrega

**Lugar de entrega:** Almacén sede principal del Edificio de Registro Inmobiliario, ubicado en la Av. Jimenez Moya esq. Av. Independencia, Santo Domingo, Distrito Nacional.

**Tiempo de entrega:** La totalidad de los bienes deben ser entregados en un plazo no mayor a **15 días laborables**, una vez emitida la orden de compra.

## 11. Condiciones de pago

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

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.

## 12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico [inaquino@ri.gob.do](mailto:inaquino@ri.gob.do) hasta el día **Martes 05 de abril del 2022**.

## 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:** [inaquino@ri.gob.do](mailto:inaquino@ri.gob.do)
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino