Términos de referencia para la adquisición de sellos gomígrafos para la Dirección Nacional de Registro de Títulos y oficinas de apoyo a nivel Nacional del Registro Inmobiliario.

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-063

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 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 sellos gomígrafos para la Dirección Nacional de Registro de Títulos y oficinas de apoyo a nivel Nacional 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

Contar con un inventario stock, a los fines de responder las exigencias de los sellos, los cuales fungen como utensilios de primera necesidad al momento de certificar la seguridad de los documentos y realizar las labores diarias de las diferentes áreas que solicitan.

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 de la adquisición, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Imagen de referencia
1	**-Sello redondo** **Tamaño: 1½ pulgadas.** **Color de tinta: Verde** **Diseño.** Utilizado para el sellado de los productos en los registros de títulos del modelo intermedio. Se distingue por el uso del escudo por ser documento de manejo nacional, además su color verde, que le permite ser una marca distintiva de los demás.	85	Unidad	
2	**-Sello de cancelado** **Modelo: Rectangular** **Tamaño: 2¼ X 7/8 pulgadas.** **Color de tinta: Rojo** **Diseño** Este sello se utiliza para cancelar certificados de títulos y certificados de títulos y constancias anotadas que se transfieren o se aplican operaciones de mensuras, certificaciones de registro de acreedores, certificaciones de derechos reales, accesorios e impuestos. También puede ser utilizado en recibos de impuestos o tasas por servicios.	75	Unidad	

3	**-Sello de recibido** **Modelo: Rectangular fechero.** **Tamaño: 2x1 3/8 pulgadas.** **Color de Tinta: Azul y rojo** **Diseño** Es el sello utilizado para dar entrada a las solicitudes hechas por los usuarios ante las recepciones de los registros de títulos y oficinas de servicios del Registro Inmobiliario, así como también para el sellado de los impuestos y las tasas por servicios para el control de su depósito.	72	Unidad	
4	**-Sello de anulado** **Modelo: Rectangular** **Tamaño: 2 ¼ X 7/8 pulgadas.** **Color tinta: Rojo** **Diseño** Este sello se utiliza para anular formularios de seguridad, en los casos en que se cometa un error en la impresión o que por alguna razón no puedan ser utilizados.	62	Unidad	
5	**-Sello administrativo** **Modelo: Redondo** **Tamaño: 1 ½ pulgadas** **Color tinta: Azul** **Diseño** Es el utilizado para sellar los documentos administrativos tramitados en la Dirección Nacional de Registro de títulos, los registros de títulos y oficinas de servicio.	64	Unidad	

6	**-Sello de copia certificada** **Modelo: Rectangular** **Tamaño: 2.75 X1.30 pulgadas.** **Color tinta: Azul** Se usa para emitir copias certificadas de resoluciones que han sido formuladas por la Dirección Nacional de Registro de Títulos.	3	Unidad	
7	**-Sello de copia certificada** **Modelo: Rectangular** **Tamaño: 3.40 X 2.45 pulgadas** **Color tinta: Azul** Es el sello utilizado para certificar las copias de expedientes de Registro de Títulos que se encuentran escaneadas en nuestro sistema digital. Este sello debe tener una escritura fija, indicando la fecha y firma de quien certifica las copias del expediente.	50	Unidad	
8	**-Sello para plan nacional de titulación** **Modelo: Cuadrado** **Tamaño: 2 ¼ X 7/8 pulgadas** **Color tinta: Verde** Sello del Plan Nacional de Titulación.	3	Unidad	

9	**-Sello ventanilla exprés** **Modelo: Cuadrado** **Tamaño: 2 ¼ x 7/8 pulgadas.** **Color tinta: Rojo** Este sello se utiliza para el servicio remoto de la ventanilla exprés en los registros de títulos.	60	Unidad	
10	**-Sello deposito remoto** **Modelo: Rectangular** **Tamaño: 2 ¼ x 7/8 pulgadas.** **Color tinta: azul** Este sello se utiliza para los depósitos remotos.	60	Unidad	

6. Consideraciones importantes.

-La carcasa de los sellos debe ser resistente.
-La goma debe permitir que se visualicen claramente los datos (logotipo y letras).
-El diseño digital debe tener el mismo tipo de letra del sello físico.

7. Entrega de muestras.

Es obligatorio e indispensable la entrega de muestra del diseño en formato digital para todos los ítems, y muestra física de los ítems No. 1, 3, 6, 7 y 10, para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

-Entrega de muestras: hasta el **viernes 01 de julio de julio, en horario de 8:00 am a 4:00pm.**
-Lugar de entrega: dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

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. 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.

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

8.2 Documentación técnica

d. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes y servicios **IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización, por lo que, deberán incluir fotografía del bien cotizado.**

e. Al menos dos (2) certificaciones de recepción conforme de bienes similares a la presente contratación, de los últimos 5 años.

f. Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 15 días.

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 requeridos serán evaluados bajo el método de CUMPLE / NO CUMPLE según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados.

10. Procedimiento de selección

• El proceso de compra menor será llevado a cabo **por la totalidad de los items.**

• El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.

• 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.

11. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega**: Almacén del Registro Inmobiliario ubicado en la Av. Enrique Jimenez Moya esq. Av. Independencia, Distrito Nacional, República Dominicana.

- **Tiempo y forma de entrega**: La entrega debe realizarse por el total de los productos adjudicados, en un plazo no mayor a 15 días, luego de emitida la orden de compras.

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 compra.

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

13. Presentación de ofertas y entrega de muestras

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico inaquino@ri.gob.do** hasta el día **Viernes 01 de julio del año 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.