



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición cajas tipo lote para el departamento de
Archivo del Registro Inmobiliario.**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-082

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 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 cajas tipo lote para el departamento de Archivo 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. Antecedentes

El departamento de Archivo se encarga de recibir, procesar y custodiar los documentos del Registro Inmobiliario. Actualmente el Archivo se encuentra en proceso de mudanza para lo cual es necesario la adquisición de cajas tipo lote con su tapa.

3. Objeto de la contratación

Adquirir cajas tipo lote para el proceso de mudanza del departamento de Archivo del Registro Inmobiliario.

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.

- Código de Ética del Poder Judicial

5. Fuente de recursos

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

6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Cajas tipo lote con su tapa.	4,000	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Material Kraft • Medidas: 24 x 15½ x 10½ • Color: Pantone Cardboard 4700-18.

6.1 Imágenes de referencia



7. Documentación a presentar para fines de evaluación

- a. **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.

Nota: La ficha técnica debe estar firmada y sellada por el proveedor.

- b. 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.
- c. Carta compromiso de entrega de los productos en un plazo no mayor a 15 días laborables, una vez emitida la orden de compra.
- d. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- e. 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.
- f. 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.

8. Presentación de Muestra

Requerimos una muestra en físico de los productos a los proveedores participantes en el proceso, a los fines de evaluar según la descripción citada. **La muestra debe ser depositada con la presentación de oferta** acompañada del formulario de entrega de muestra.

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 la contratación.**
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida.

- La adjudicación se hará a favor del oferente que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga la oferta de menor 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 de entrega:** El oferente deberá tener disponibilidad de entrega en un plazo no mayor a 15 días laborables luego de la 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 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 **dabreud@ri.gob.do** hasta el día **lunes 22 de agosto del 2022, hasta las 4:00 p.m.**

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:** dabreud@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Daybelis Abreu.