



**Términos de referencia para la adquisición de cajas tipo maletín para  
el Archivo Central del Registro Inmobiliario**

**Compra Menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-087**

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 maletín 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**

Adquirir cajas tipo maletín para encajar los expedientes 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 núm. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Código de Ética del Poder Judicial.

### **4. Fuente de recursos**

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

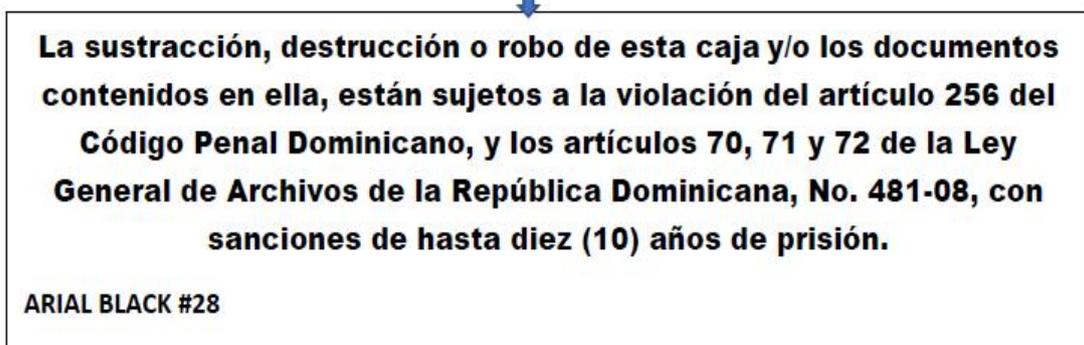
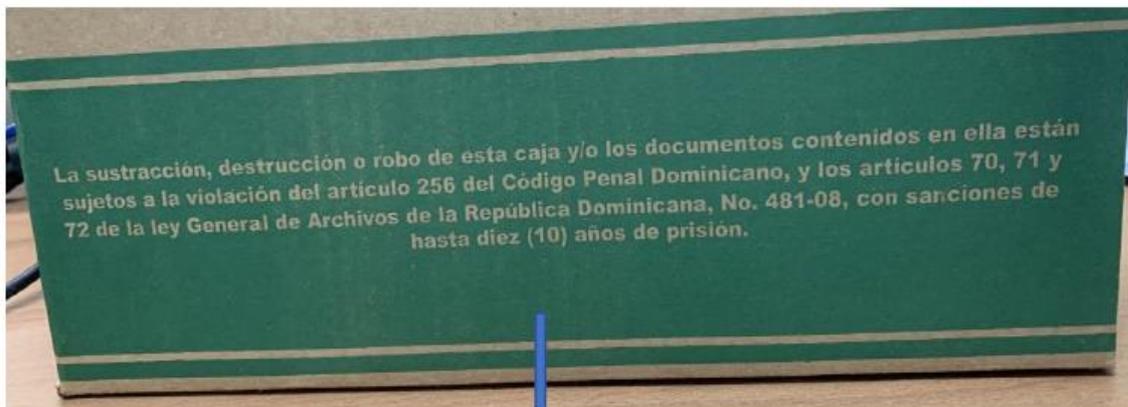
## 5. Antecedentes

El departamento de archivo se encarga de recibir, procesar y custodiar los documentos del Registro Inmobiliario. Para garantizar el correcto almacenaje y custodia de los expedientes es necesario la adquisición de cajas tipo maletín.

## 6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia																
1	Cajas tipo maletín.	15,000 unidades	<p><b><u>Cajas tipo maletín.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dimensiones:</b> 375 x 111 x 259</li> <li>• <b>Material:</b> Test 150 SWC Kraft.</li> <li>• <b>Color letras:</b> Verde.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Código para colores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matíz</td> <td>98</td> <td>Rojo</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Sat.</td> <td>236</td> <td>Verde</td> <td>126</td> </tr> <tr> <td>Lum.</td> <td>60</td> <td>Azul</td> <td>57</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo de letras:</b> ver debajo.</li> <li>• <b>Medidas:</b> ver especificaciones de medidas en documento adjunto.</li> </ul>	Código para colores				Matíz	98	Rojo	01	Sat.	236	Verde	126	Lum.	60	Azul	57	   
Código para colores																				
Matíz	98	Rojo	01																	
Sat.	236	Verde	126																	
Lum.	60	Azul	57																	

## 7. Tipos de letras y tamaños.



**OJO: LA LITERATURA EN ESTA IMAGEN CAMBIA. (VER RECUADRO)**



**PODER JUDICIAL**  
PERPETUA #28

**JURISDICCIÓN INMOBILIARIA**  
PERPETUA #17

**JI**  
PERPETUA #85



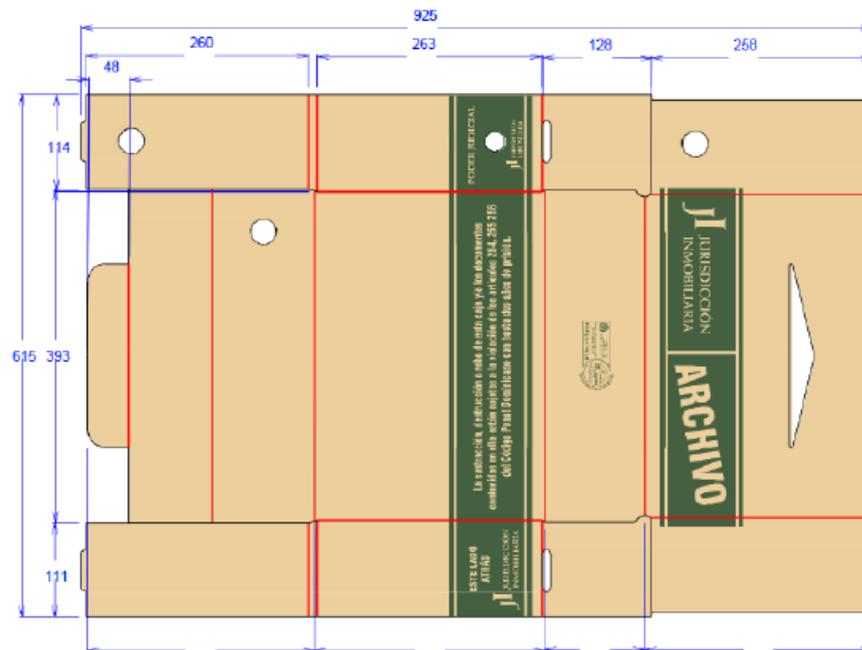
**ESTE LADO ATRÁS**  
ARIAL BLACK #30

**JURISDICCIÓN INMOBILIARIA**  
PERPETUA #30

**JI**  
PERPETUA #85

## 8. Dimensiones ilustradas.

DIMENSIONES CAJA TIPO MALETIN: Las dimensiones están expresadas en milímetros.



COLOR: VERDE 25

## 9. Entrega de muestra

Como parte del proceso de compras, deberá entregar de forma **OBLIGATORIA** muestra de la caja para verificar el material. La muestra será devuelta al finalizar el proceso.

- **Entrega de muestra:** hasta el **jueves 25 de agosto del 2022, en horario de 8:00 am a 3:00pm.**
- **Lugar de entrega:** dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

**\*IMPORTANTE:** Es obligatorio e indispensable remitir la muestra física para corroborar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas. El oferente que no cumpla con este requisito queda descalificado.

## 10. Documentación a presentar para fines de evaluación

### 10.1 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.

## 10.2 Documentación técnica

### d. **Oferta técnica**

- ✓ **Ficha técnica:** conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el numeral 6 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 y la cantidad total de los ítems ofertado y dicho documento debe ser firmado y sellado por su institución.**

- ✓ **Carta compromiso de entrega** de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 15 días laborables luego de emitida la orden de compra.

## 10.3 Documentación económica

- e. **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.

## 11. 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 numeral anterior.

## 12. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**.
- Los oferentes deben ofrecer **la cantidad total** solicitada en este proceso.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

### 13. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en la Sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jimenez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes deben ser entregados en un plazo no mayor a quince a **(15) días laborables**, una vez emitida la orden de compra.
- **Forma de entrega:** totalidad de la oferta.

### 14. 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 cada factura.

### 15. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** [lewcastillo@ri.gob.do](mailto:lewcastillo@ri.gob.do) hasta el día **Jueves 25 de agosto de 2022.**

### 16. 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.