

REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de sellos para el archivo
central del Registro Inmobiliario**

Compra Simple

Proceso RI-CS-BS-2022-033

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 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 para el Archivo Central 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. Antecedentes

El Plan Estratégico del Registro Inmobiliario contempla dentro de sus objetivos estratégicos la necesidad de establecer canales de comunicación efectiva con sus usuarios y los distintos sectores de la sociedad con el propósito de implementar un plan integral de fortalecimiento que incluye, entre otras prioridades, acciones para mejorar su imagen institucional e impulsar un acercamiento con los(as) usuarios(as) del sistema inmobiliario dominicano.

3. Objeto de la contratación

Abastecer el Archivo Central con los sellos correspondientes, 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 solicitantes.

4. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, 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.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019.
- Código de ética del Poder Judicial.

5. Fuente de recursos

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

6. Descripción de los servicios a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	Sello pretintado (Registro Inmobiliario Archivo Central)	10	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo: redondo • Color de tinta: Rojo • Diámetro: 0.58 pulgadas (15 mm) Con bordes. 	
2	Sello pretintado (Poder Judicial Registro Inmobiliario – Gerencia de Archivo)	2	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo: redondo • Color de tinta: Azul • Diámetro: 1.87 pulgadas (50 mm) Con bordes. 	 
3	Sello autotintado (Archivo Central del Registro Inmobiliario – Unidad de Archivo Permanente)	2	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo: redondo • Color de tinta: Azul • Diámetro: 1.87 pulgadas (50 mm) Con bordes 	 

4	Sello fecheró pretintado (Recibido)	2	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Modelo: Rectangular Color de tinta: Rojo, letras en azul Diámetro: 2 x 1.37 pulgadas (55x35 mm) Con bordes 	 
5	Sello fecheró pretintado (Enviado)	2	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> Modelo: Rectangular Color de tinta: Rojo, letras en azul Diámetro: 1.69 x 1.14 pulgadas (45x30 mm) Con bordes 	 

7. Entrega de muestra

Es indispensable la entrega de muestra del diseño en formato digital para todos los ítems al igual que muestra física, para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

8. Documentación a presentar para fines de evaluación

8.1 Documentación credencial

- Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado.
- 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.
- 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.

8.2 Documentación técnica

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

8.3 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.

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 simple será llevado a cabo **por la totalidad de los ítems.**
- 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 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. Enríquez Jimenes de Moya, esq. Av. Independencia, sector la Feria. Distrito Nacional, Republica Dominicana.
- **Tiempo y forma de entrega:** La entrega debe realizarse por el total de los productos adjudicados, en un plazo no mayor a 15, luego de emitida la orden de compras.

12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizara 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

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico jconcepcion@ri.gob.do hasta el día **miércoles 07 de septiembre del 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:** jconcepcion@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030.
- **Persona de contacto:** Jamilette Concepción.