



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de radios de comunicación  
inalámbrica para el Archivo Central del Registro Inmobiliario**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2022-035**

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 radios de comunicación inalámbrica 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 Archivo Central constará con un depósito de aproximadamente 4,000mts<sup>2</sup> de extensión con una organización y distribución de tramarías que no propicia el flujo de comunicación entre las personas que se encuentran fuera y dentro del mismo.

De manera que mediante la adquisición de radios de comunicación inalámbricos se garantizaría la eficiencia y la efectividad de la comunicación mejorando así también, los tiempos de respuestas por parte de los equipos que trabajan a lo interno del depósito.

### **3. Objeto de la contratación**

Abastecer el Archivo Central de radios de comunicación inalámbrica para facilitar la comunicación del personal técnico del área, durante el desarrollo de sus actividades operativas.

#### 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	<b>Radios de comunicación inalámbrica</b>	10	Unidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Portátil</li><li>• Recargable</li><li>• Carga USB</li><li>• Radios bidireccionales de largo alcance</li><li>• Largo de alcance (6,000mt2)</li><li>• Compatibilidad con otras radios de 2 vías.</li><li>• Duración de batería: hasta 25hrs.</li><li>• A prueba de agua.</li></ul>	 

#### 7. Entrega de muestra

Es indispensable la entrega de muestra para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y verificación del rango de alcance.

## 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.

### 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. Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor de 15 días.
- f. Al menos dos (2) certificaciones de recepción conforme de bienes similares a la presente contratación, de los últimos 5 años.
- g. Carta garantía comercial en los equipos de seis (6) meses.

### 8.3 Documentación económica

- h. **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 tenga el menor 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 **lunes 19 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.