



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición e instalación de niveladores
mecánicos de rampa de carga para el Archivo Central del Registro
Inmobiliario**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2022-089

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2022

Invitación a presentar ofertas

El **Registro Inmobiliario (RI)** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **“Adquisición e instalación de niveladores mecánicos de rampa de carga 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

Suministro e instalación de 2 niveladores mecánicos de rampa de carga para la nave del Archivo Central del Registro Inmobiliario.

3. Antecedentes

El Registro Inmobiliario posee un Archivo Central donde se gestiona y custodia la documentación en materia Inmobiliaria que a diferencia de las demás Jurisdicciones e instancias del Poder Judicial tenemos la obligación de conservarla en el lugar de origen, sin poder ser trasladados al Archivo General de la Nación, según lo dispone el artículo 31, de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08.

En la actualidad el Registro Inmobiliario está construyendo las nuevas instalaciones del Archivo Central, consistente en una nave prefabricada del tipo Muros Tilt-Up con techo de estructura metálica con un área de 4,164 Mts² y equipadas con las instalaciones técnicas y mecánicas que permitan preservar nuestro acervo documental.

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

6. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
1	2	Niveladores de carga para la nave de Archivo Central	<ul style="list-style-type: none">• Nivelador de rampa de carga (Dock Leveler) de 6 pies de ancho x 6 pies de largo.• Dimensiones de la fosa existente: 6 pies de fondo x 6 pies de fondo y 1.58 pies de altura.• Sistema mecánico de operación manual.• Capacidad de 30,000 libras.• Labio de 18" para hacer puente entre la cama del camión y la fosa del andén.• Sello de agua de goma.• Estructura y placa de acero.• Juego de bumpers de goma 4X10X13.
2	2	Instalación de niveladores de carga para la nave de Archivo Central	<ul style="list-style-type: none">• La instalación debe realizarse tomando en cuenta el nivel del piso terminado.• La rampa y la plataforma deben quedar a la misma altura.• La rampa debe acoplarse a las vigas de soporte mediante anclajes mecánicos o soldaduras y ángulos de soporte.

7. Documentación a presentar para fines de evaluación

7.1 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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

7.2 Documentación técnica

d. **Oferta técnica**

- ✓ **Ficha técnica:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante de los equipos propuestos, estas fichas deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas.
- ✓ **Cronograma de entrega e instalación:** (Tiempo de Ejecución del suministro e instalación máximo: **15 días laborables**).

7.3 Documentación económica

- e. **Cotización (ver listado de partidas anexo)**: La misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.
- f. **Mantenimiento de la oferta**: El proveedor deberá agregar a su oferta económica u otro documento equivalente, el compromiso de mantener el precio de la oferta **por mínimo 30 días**.

8. 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.

9. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **por la totalidad de la oferta**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega e instalación:** Los bienes deben ser entregados e instalados en la nave del Archivo Central ubicada en el Parque Industrial Duarte, Paraje las Guáyigas, Municipio Pedro Brand, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes/servicios ofertados, deben ser entregados en un plazo **no mayor a 15 días laborables** después de remitida la orden al proveedor.
- **Forma de entrega:** Los bienes/servicios ofertados deben ser entregados en una entrega única.

11. 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.

12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico ragomez@ri.gob.do** hasta el día **viernes 26 de agosto del 2022**.

13. 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:** ragomez@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.