



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de los servicios de
transporte de documentos y materiales para el Registro
Inmobiliario a nivel nacional**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Enero 2023

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 **contratación de los servicios de transporte de documentos y materiales para el Registro Inmobiliario a nivel nacional** 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. Objetivo

Disponer de servicios de transporte de valores vía terrestre, a fin de cubrir las necesidades de trasladar documentos y materiales de seguridad que se generan en los órganos del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

3. Objetivos específicos

- a) Disponer de servicios de recogida y entrega de documentos y materiales de seguridad en las localidades, en los horarios establecidos por el Registro Inmobiliario.
- b) Disponer de un servicio de transporte de los documentos y materiales de seguridad de manera eficiente, siempre garantizando una entrega de puerta a puerta, sin intermediarios.
- c) Garantizar la trazabilidad de las tulas y valijas, contenedoras de documentos y materiales de seguridad.

4. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, 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 del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

6. Alcance de los servicios

Los servicios facilitados por el oferente tendrán alcance de recoger, transportar y entregar los documentos y materiales de seguridad que disponga el Registro Inmobiliario, acorde a las especificaciones del contrato, esto así para garantizar el cumplimiento de los intereses de las partes. Este alcance implica el fiel cumplimiento de los acuerdos de servicios a saber:

- **Tiempo de Entrega.** La entrega de paquetes debe estar comprendida en un tiempo no mayor a 36 horas, a partir de la recogida del paquete correspondiente.
- **Respuestas a Incidencias.** La empresa debe contar con un mecanismo para reportar incidencias con el servicio, que permita dar seguimiento, teniendo respuesta oportuna dentro de las 24 horas siguientes al incidente.
- **Trazabilidad.** La empresa debe disponer de servicio de trazabilidad para los paquetes y los vehículos que transportan dichos paquetes por medio de sistema de navegación satelital. El Registro Inmobiliario debe tener acceso a dicha información por la vía establecida de mutuo acuerdo.

Características y especificaciones del servicio:

- a) Dispositivos utilizados para transporte de documentos y materiales de seguridad.**

El Registro Inmobiliario utiliza para transportar sus documentos y materiales de seguridad los siguientes dispositivos de transporte:

Baúles:

- Construidos en tela impermeable y cuerpo rígido.
- Tamaño no mayor de 14 x16 x 24 pulgadas.
- Color azul y logotipo distintivo del Registro Inmobiliario.

Tula de seguridad (Valijas flexibles):

- Construidas en tela impermeable y cuerpo flexible.
- Tamaño de 20 x 24 pulgadas
- Color azul y logotipo distintivo del Registro Inmobiliario.
- Color verde sin distintivo.

Cajas tipo maletín y de lote:

- Material de cartón

b) Tipos de Documentos y Materiales de seguridad a transportar:

- Los documentos a ser transportados son:
- Certificados de Títulos.
- Constancias Anotadas.
- Registros Complementarios.
- Sentencias.
- Planos de mensura.
- Certificaciones de Registro de Acreedor.
- Certificaciones de Estado Jurídico del inmueble.
- Expedientes de Registro de Títulos, Mensuras Catastrales, Tribunales de Tierra.
- Expedientes judiciales activos.
- Correspondencias y paquetes.
- Ocasionalmente cheques.

Los materiales a ser transportados son:

Insumos para las operaciones como: formatos de seguridad, sellos, etiquetas de códigos de barras, papel térmico, materiales de oficina, consumibles para las cocinas, entre otros.

a) Localidades y frecuencias de transportación:

El Registro Inmobiliario tiene dependencias a nivel nacional y requiere transportar documentos y materiales de seguridad desde y hacia cada localidad de una forma coordinada con el Centro de Acopio y Distribución del

Registro Inmobiliario, el cual se encuentra ubicado en el edificio sede, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

A continuación, presentamos la matriz con los requerimientos de viajes a las distintas localidades a nivel nacional:

Frecuencias	No.	Localidades	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Grupo 1	1	San Francisco de Macorís	X	X	X	X	X
	2	Santiago de los Caballeros	X	X	X	X	X
Grupo 2	3	Azua	X		X		X
	4	Barahona	X		X		X
	5	Neyba	X		X		X
	6	Santiago Rodríguez	X		X		X
	7	Bani	X		X		X
	8	Montecristi	X		X		X
	9	Mao	X		X		X
	10	San Juan de la Maguana	X		X		X
	11	Monte Plata	X		X		X
	12	Cotuí	X		X		X
	13	Salcedo	X		X		X
Grupo 3	14	Higüey	X	X		X	X
	15	Moca		X		X	X
	16	Samaná		X		X	X
	17	Puerto Plata	X	X		X	X
	18	La Vega	X	X		X	X
	19	Nagua		X		X	X
	20	Bonao		X		X	X
	21	Punta Cana		X		X	X
	22	San Cristóbal		X		X	X
	23	El Seibo		X		X	X
	24	San Pedro de Macorís	X	X		X	X
	25	La Romana		X		X	X

Nota: El Registro Inmobiliario puede modificar sus **Centros de Acopio y Distribución, los destinos y frecuencias** previa notificación al contratista, 10 días laborables antes de la puesta en funcionamiento de dicho centro, destino o frecuencia según los requerimientos de sus servicios y operaciones, por lo que, la propuesta debe incluir la posibilidad de realizar dichos cambios, indicando cuál sería el precio final y las condiciones del servicio, de tal manera

que permita realizar cálculos lineales para prever los presupuestos de manera oportuna cuando se requieran dichos cambios.

b) Especificaciones de transportación:

- Los dispositivos de transporte (baúles, cajas, valijas y tulas), deben ser entregados de puerta a puerta, por la empresa contratista (sin intermediarios).
- El Registro Inmobiliario establecerá e informará al proveedor de servicio de transporte los puntos de recepción y entrega y los responsables en cada localidad.
- La recogida y entrega debe realizarse en las horas y días establecidos por el Registro Inmobiliario.
- La empresa proveedora del servicio de transporte debe comprometerse al manejo adecuado y garantizar la integridad de la paquetería, evitando problemas de filtraciones en tiempos de lluvia, humedad dentro del vehículo, maltrato de los dispositivos, entre otros.
- La empresa proveedora del servicio de transporte debe garantizar que los dispositivos de transportar los documentos y materiales de seguridad no sean abiertos ni revisados, es decir, deben llegar sellados al destino final.
- La empresa proveedora de transporte, se compromete a no transportar productos líquidos, químicos, combustible, y cualquier otro junto con los documentos y materiales de seguridad del Registro Inmobiliario, para no comprometer la seguridad e integridad de dichos documentos y materiales.
- En caso de que el día de entrega sea feriado o no laborable, la empresa proveedora de servicios, se compromete a entregar la mensajería al día siguiente.
- La empresa proveedora de transporte se compromete a presentar un esquema o mecanismo que permitan al Registro Inmobiliario realizar envíos expresos, fuera de la programación establecida.

c) Reportes y Control:

- La empresa proveedora del servicio de transporte, debe dar respuesta oportuna, ante las incidencias presentadas.
- La empresa proveedora del servicio de transporte se compromete a garantizar que las valijas, tulas y baúles no pueden ser violentadas. En caso de que ocurran estas incidencias, el Registro Inmobiliario establecerá multas o penalidades para dicha empresa.
- La empresa proveedora del servicio de transporte, debe entregar informes de operaciones con la factura. Así como cuando se presenten incidencias, por las vías correspondientes.
- La empresa proveedora de servicio se compromete a enviar el padrón de empleados con antelación, a los fines de identificar el personal autorizado

para la recepción y entrega de mensajería a nivel nacional. Asimismo, comunicar cambios en el mismo.

d) Contrato, garantías, póliza de seguro, penalidades y responsabilidad civil:

La propuesta

Debe incluir un precio fijo por 4 meses, vencido este plazo el contrato puede ser revisado por el proveedor y el Registro Inmobiliario.

Mecanismo de indexación: será bajo condiciones del monto contratado, tomando como base la tasa de inflación oficial del Banco Central de la República Dominicana. En casos de que ocurran siniestros de fuerza mayor que alteren la estabilidad de las operaciones de la empresa, el monto del contrato puede ser revisado, siempre y cuando no sobre pase el 5% de monto contratado inicialmente.

Nota: En ningún caso la revisión de precios o indexación será de forma automática, la misma debe ser consensuada por ambas partes.

Póliza de seguro

Como parte de las garantías del contrato entre la empresa proveedora del servicio de transporte y el Registro Inmobiliario, se exige una póliza de seguro por un monto de **RD\$2,500,000.00**, ejecutable contra cualquiera de las siguientes causas:

- Tempestades, huracanes o tormentas causadas por el clima
- Colisiones
- Incendio
- Robo
- Descarrilamientos, hundimientos
- Vuelcos
- Encalladuras
- Accidentes de terceros causantes del siniestro del asegurado
- Pérdida de documentos
- Mojadura con daños

Penalidades

Para el manejo eficiente del contrato de servicio estará contemplado un sistema de penalidades contra la empresa proveedora del servicio de transporte, las cuales tendrán un monto de **RD\$40,000.00** por la ocurrencia de algunos de los siguientes eventos:

- Recogidas o entregas realizadas 4 horas más tarde del horario establecido, sin previa notificación o justificación.
- Entregas realizadas en localidades destinos erróneos.
- Entrega de documentación mojada, sin daños graves.
- Entrega de dispositivos deteriorados a causa del mal manejo en un viaje.

En el caso de la pérdida de un dispositivo, la penalidad será en función de los documentos contenidos en él, adicional al costo de reposición del dispositivo.

Para el control de estas penalidades se realizarán registros e informes periódicos y los mismos serán evaluados mensualmente y bajo una revisión conjunta se procederá a ejecutar las penalidades resultantes del periodo evaluado y estas serán descontadas de los pagos correspondientes a la facturación siguiente después de la evaluación.

Responsabilidad civil

Algunos de estos daños pueden incurrir en responsabilidad civil cuando se comprometa la integridad de la institución.

Propiedad Intelectual

Los productos derivados de los servicios prestados al Registro Inmobiliario, tales como: escritos, informes, mejoras de procesos, bases de datos, formularios, cuadros, esquemas, procedimientos, y toda documentación producto de esta contratación, serán de total propiedad del Registro Inmobiliario, la cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos. La empresa que realice el transporte no podrá acceder a estos documentos con ningún propósito.

Confidencialidad

La empresa proveedora del servicio de transporte no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del Registro Inmobiliario, y en general de la documentación y materiales transportados. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la empresa proveedora del servicio de transporte, debiendo ésta adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La empresa proveedora del servicio de transporte no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del Registro Inmobiliario.

La violación del principio de confidencialidad constituirá un incumplimiento por parte de la empresa proveedora del servicio de transporte, quien podrá ser susceptible de ser demandada por la Institución por los daños directos derivados del incumplimiento de dicha obligación.

7. Perfil de la empresa

- Empresa constituida en la República Dominicana, con experiencia de más de 5 años en el mercado local, trabajando en servicios de transporte de documentos con instituciones reconocidas del sector bancario/financiero, sector público, empresas privadas comparables con el Registro Inmobiliario.
- Empresa con capacidad de operar a nivel nacional.
- Empresa con personal técnico con vasta experiencia en el sector transporte y manejo de documentación especial.
- Empresa con vehículos en excelentes estados y condiciones, seguros para la transportación de los documentos.
- Empresa con membresías de seguridad actualizadas.
- Empresa con protocolos de seguridad tanto en camiones, choferes, escoltas y armería.

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 (DGI), 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.

8.2 Documentación técnica

- d. Ficha técnica: conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 6 de este documento, la cual debe incluir lo siguiente:
- El alcance de sus operaciones en el territorio nacional.
 - La calidad de su flotilla de vehículos para transportar, en función de si son cerrados o no, que puedan controlar las condiciones ambientales para la carga con un mínimo de 10 vehículos.
 - El personal calificado de la empresa con mínimo 5 años de experiencia.
 - Sistema de seguimiento de paquetería.
 - Operaciones con Alcance Nacional.
 - Calidad de la propuesta presentada (criterios, orden, claridad)
- e. Formulario de experiencia como contratista: Experiencia de la empresa prestando este tipo de servicios y a quienes le ha prestado dicho servicio como por ejemplo a empresas del sector bancario, estatal, privadas, entre otras de mínimo 5 años.

8.3 Documentación económica

- f. **Cotización**: 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.

9. Método de evaluación

Los bienes/servicios 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.

10. 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.

11. Dedicación, lugar y duración

La empresa proveedora del servicio de transporte deberá realizar sus actividades en sus instalaciones y las instalaciones del Registro Inmobiliario, en la sede ubicada en el Distrito Nacional y en las demás localidades a nivel nacional.

El Registro Inmobiliario proveerá las condiciones de espacio físico en sus instalaciones, para que las operaciones de la empresa proveedora del servicio de transporte se desarrollen con normalidad.

La convocatoria se hace sobre la base de un contrato de servicios previsto para una duración de 4 meses a partir de la firma del contrato.

12. Coordinación y Supervisión

El oferente que resulte adjudicado deberá coordinar sus actividades y laborar bajo la supervisión de los coordinadores designados por el Registro Inmobiliario.

La metodología a utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la entidad oferente, como del personal que designe el Registro Inmobiliario.

La supervisión de los trabajos será realizada por el personal designado por el Registro Inmobiliario, el cual debe velar por dar seguimiento a todos los aspectos técnicos - operativos del servicio contratado. Del mismo modo el adjudicatario deberá designar un personal responsable para garantizar y dar seguimiento a la ejecución del contrato de servicio acorde a las especificaciones técnicas establecidas y dicho personal será el enlace del **adjudicatario con el responsable designado por el Registro Inmobiliario**.

El personal de supervisión asignado por el Registro Inmobiliario podrá tener acceso a las instalaciones del oferente con previa solicitud, a fin de verificar la operación durante el transporte de las valijas.

13. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará pagos mensuales contra presentación de factura cada vez que sean recibidos los servicios objeto de la contratación.

Este precio deberá mantenerse fijo por el período de ejecución de la contratación. A tales fines, la indicada contratación tendría una duración de **4 meses**, contados a partir de la suscripción del contrato hasta su fiel cumplimiento.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 días de crédito** a partir de la recepción conforme de cada factura.

14. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** ragomez@ri.gob.do hasta el día **lunes 16 de enero del 2023**.

15. 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.