

REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de accesorios  
tecnológicos para oficinas del Registro Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2023-015**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Febrero 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 **Adquisición de accesorios tecnológicos para oficinas 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**

El presente proceso tiene por objeto la adquisición de almohadillas para colocar el mouse, utilizado para facilitar el manejo de un entorno gráfico en una computadora, a ser entregados a los colaboradores del Registro Inmobiliario, con la finalidad de reforzar la marca y fortalecer el sentido de pertenencia dentro de nuestro público interno.

### **3. Antecedentes**

A raíz del proceso de cambio de nueva imagen institucional, se presenta la necesidad de adquirir artículos que sean de utilidad para los colaboradores, logrando no sólo una comunicación visual más eficaz, sino también proporcionarle más comodidad a la hora de usar sus computadoras.

#### 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. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Mouse pad	1,200	<p><b><u>Mouse pad:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mouse pad en azul institucional, pantone 2175c.</li><li>• Material en fibra y caucho.</li><li>• Ancho 195 mm y 225 mm de profundidad.</li><li>• Impresión de isotipo en transparencia.</li><li>• Diseño como muestra la imagen.</li><li>• Logo blanco.</li></ul> <p><b><u>Imagen de referencia:</u></b></p> 

## **7. Solicitud de muestra física**

Previo a la producción y entrega de todos los productos adjudicados, se debe entregar una muestra de los productos terminados a fin de que se pueda validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los mismos.

## **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.

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 según las especificaciones del numerada 6.
- e. Al menos dos cartas de recomendación de clientes anteriores.

- f. Muestra sin personalizar, de productos similares para validar dimensiones y material. Esta debe ser depositada en el Departamento de Compras, antes de la fecha de finalización de recepción de ofertas.

### **8.3 Documentación económica**

- g. **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. Condiciones de entrega**

- **Lugar de entrega**: Almacén del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jimenez Moya esquina Avenida Independencia.
- **Tiempo de entrega**: La recepción de los servicios debe ser en un plazo no mayor a 30 días laborables a partir de la orden de compra.
- **Forma de entrega**: Los bienes/servicios adjudicados al oferente que resulte ganador, deberán ser recibidos en una única entrega.

### **12. Condiciones de pago**

La entidad contratante realizará **un único pago** contra presentación de factura una vez que sean recibidos los bienes y servicios objeto de la contratación.

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

### **13. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** [comprasri@ri.gob.do](mailto:comprasri@ri.gob.do) hasta el día **viernes 25 de febrero de 2023.**

### **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:** [comprasri@ri.gob.do](mailto:comprasri@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030/4009/4032.