



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de etiquetas de
documentos para los distintos órganos de Registro de Título y
Mensuras Catastrales**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-021

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 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 etiquetas de documentos para los distintos órganos de Registro de Título y Mensuras Catastrales** 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

Disponer de las etiquetas adhesivas, que son utilizadas en los distintos órganos de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales, para la identificación de documentos en los sistemas SIGAR Y SURE.

3. 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.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Item No.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Secuencia desde	Secuencia hasta
1	Etiquetas de Documentos	1,500	Rollo	Rollo de 1,000 etiquetas, sin repetición ni separador. Impresas en papel térmico fuente EAN 128 (Code Set C). Densidad de 5ml. Tamaño 1.5" x 0.6" Con la numeración indicada en los anexos y barra lateral izquierda.	09945000	011444999
2	Etiquetas de Documentos	40	Rollo	Rollo de 5,000 etiquetas, sin repetición ni separador. Impresas en papel térmico fuente EAN 128 (Code Set C). Densidad de 5ml Tamaño 1.5 x 0.6" con la numeración indicada en los anexos (8 dígitos, sin datos ocultos y sin barrera lateral).	10276000	10475999



Muestras:

El oferente debe depositar muestra de 10 etiquetas adhesivas de ambos tipos.

NOTA IMPORTANTE

- Las imágenes exhibidas como parte de las especificaciones técnicas son como referencia, de manera que no representan ningún tipo de favoritismo con alguna marca o modelo en específico. Sin embargo, se requieren productos de alta calidad y durabilidad para su uso.
- El bien entregado deberá coincidir con el ítem ofertado en la ficha técnica y con la imagen entregada.
- Las etiquetas que posee barra lateral izquierda, deben contener dígitos ocultados, tal y como lo especifica en el generador de códigos de barra.

1. Etiquetas con barra lateral izquierda:

Rollo	Data No Visible e Invariable	Secuencia Desde	Data No Visible e Invariable	Secuencia Hasta	Cantidad
1	025005	09945000	025005	09945999	1,000

2. Etiqueta sin barra lateral:

Rollo	Secuencia Desde	Secuencia Hasta	Cantidad
1	10276000	10280999	5,000

6. 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

Ficha técnica: debe incluir la descripción detallada de los bienes y servicios cotizados.

Formulario de presentación de muestras

IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.

7.3 Documentación económica

d. **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.

7. 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.

8. 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.

9. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los materiales deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo

- **Tiempo de entrega:** en un periodo no mayor a **10 días laborables**, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

10. 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 adquisición.

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

11. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** jconcepcion@ri.gob.do hasta el día **lunes 6 de marzo del 2023.**

12. 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.