



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Términos de referencia para la adquisición de plataforma elevadora eléctrica tipo tijera para el Archivo Central del Registro Inmobiliario (2da convocatoria)

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-027

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 plataforma elevadora eléctrica tipo tijera para el Archivo Central del Registro Inmobiliario (2da convocatoria)** 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 objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, que deseen participar en este proceso de compra menor para la adquisición de 1 plataforma elevadora eléctrica tipo tijera para el Archivo Central del Registro Inmobiliario.

3. Antecedentes

El Archivo Central del Registro Inmobiliario es la unidad responsable de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental, a través de la custodia, conservación

y digitalización de la documentación generada en los diferentes órganos del Registro Inmobiliario y de la Jurisdicción Inmobiliaria a nivel nacional.

En el año 2020 fue presentado por ante el Consejo Directivo del Registro Inmobiliario (CDRI) el proyecto de alquiler de una nave de 4,164m² en el Parque Industrial Duarte para la habilitación de la nueva infraestructura física del Archivo Central del Registro Inmobiliario, la cual fue aprobado a través de la sexta resolución del Acta de la sesión ordinaria núm. 002-2020, celebrada el 14 de diciembre de 2020, la cual establece lo siguiente: "Aprobar la realización del procedimiento administrativo con apego irrestricto a las disposiciones legales aplicables correspondiente para la contratación del alquiler de una nave industrial con al menos 4,000 mts², para la Habilitación de la Nueva Infraestructura Física del Archivo Central del Registro Inmobiliario".

En la actualidad, el Registro Inmobiliario se encuentra en el proceso de mejorar su sistema de almacenamiento con el fin de eficientizar el uso de la nave y a su vez mejorar la seguridad de la documentación custodiada, Es por esto que requerimos de equipos de elevadores eléctricos que complementen el nuevo de sistema de almacenaje brindando eficiencia en el desplazamiento dentro del depósito.

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

Suministro y puesta en servicio de 1 plataforma elevadora eléctricas Tipo Tijera de acuerdo al siguiente detalle:

- A. Elevador tipo tijera
- B. Propulsión eléctrica
- C. Motores eléctricos libre de mantenimiento

- D. Baterías ciclo profundo y módulo de cargador Rápido
- E. Plataforma extensible
- F. Llantas no marcantes
- G. Panel de control digital
- H. Piso de plataforma antideslizante
- I. Tratamiento de estructura anticorrosiva
- J. Aditamentos de seguridad

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Plataforma Elevadoras Eléctricas tipo tijera	1	<ul style="list-style-type: none"> • Panel de control con indicadores de nivel de baterías, aceite hidráulico, controladores de ascenso y descenso, botón de parada de emergencia. • Motores de propulsión eléctricos libres de mantenimiento. • Fuente de alimentación a baterías de ciclo profundo, el panel de control debe indicar voltaje y nivel de carga de la batería. • Módulo cargador que permita carga rápida • El sistema de elevación hidráulico. • El sistema de dirección debe ser eléctrico. • Tracción directa eléctrica en las ruedas. • Altura de trabajo 8 metros. • Capacidad de carga de la plataforma mínimo 400 lb. • Número de ocupantes: 2 personas. • Velocidad ascenso/descenso: +-20/30 segundos. • Velocidad de conducción en posición elevada 0.5 a 1 km/h. • Velocidad de conducción en posición no elevada de 0.5 a 4.5 km/h. • Ancho de plataforma de 0.75 a 0.85 metros. • Frenado eléctrico y manual. • Dispositivo de descenso manual en caso de emergencia • Plataforma con barandillas protectoras plegables. Laterales y frontales de mínimo 1.00 metro de altura. • Luces de trabajo integradas Frontales y traseras • Aviso acústico de traslación • Luz tipo flash de alerta de funcionamiento • Parada de emergencia en controles inferior y superior • Ganchos para arnés de seguridad • Garantía de 1 año contra defectos de fabricación, que incluya piezas, servicios, esta garantía entra en vigencia con la puesta en funcionamiento del equipo y el entrenamiento del personal.

Consideraciones generales:

- El Registro Inmobiliario suministrará las acometidas de alimentación eléctrica y el panel para la conexión del cargador del elevador.
- La puesta en marcha del equipo requerido será responsabilidad del proveedor adjudicado, quien deberá incluir impartir una capacitación al personal del Archivo Central para utilizar el elevador.

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. **Ficha técnica:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas original del fabricante de los equipos propuestos en idioma español, las cuales deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas y electromecánicas.

- e. Cronograma de entrega:** Los tiempos de entrega deben ser presentados acompañados de diagramas de tareas y calendarios de ejecución, este cronograma debe incluir los tiempos de puesta de la orden de fábrica, importación, aduanas, traslado y puesta en servicio en el archivo; este cronograma propuesto será parte integral del contrato de suministro y será la base para la interposición de penalidades por incumplimiento tanto en la entrega como la puesta en servicio. (Tiempo de ejecución del suministro: 30 a 35 semanas).
- f. Formulario de experiencia como contratista (Experiencia Específica del Oferente):** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de cinco (5) años supliendo equipos similares y brindando los servicios de asistencia técnica y mantenimiento. Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por otras entidades contratantes.
- g. Carta de representación Autorizada:** El Oferente/Proponente debe depositar una carta de representación autorizada en el país de los equipos propuestos, que deben incluir el servicio post venta que incluya piezas y servicios.
- h. Garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 1 año por los bienes objetos de este proceso de que debe cubrir defectos de fabricación y servicios post venta de repuestos, esta garantía entra en vigencia a partir de la recepción formal del equipo.

7.3 Documentación económica

i. 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.
- Se debe desglosar cada importe del suministro de equipo, instalación y capacitación por separado.

8. 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.

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: El suministro e instalación del elevador eléctrico será realizado en la nave del Archivo Central, ubicada en el Parque Industrial Duarte, Paraje las Guáyigas, Municipio Pedro Brand, Santo Domingo.

Tiempo de entrega: El suministro y puesta en funcionamiento de los elevadores tendrán un tiempo de ejecución máximo de 30 a 35 semanas contadas a partir de la firma del contrato y recepción del anticipo.

11. Condiciones de pago

El monto presupuestado para este proceso será cancelado en moneda nacional, de acuerdo a los siguientes hitos de pago:

1. Un primer pago correspondiente a un anticipo del 20% del total de la orden.
2. Un pago correspondiente al 70% del valor de la orden, luego de la entrega del elevador en el Archivo Central del Registro Inmobiliario de acuerdo al cronograma.
3. Un pago final correspondiente al 10 % de la orden, previa recepción conforme del personal de Infraestructura y la gerencia de archivo del elevador y capacitación del personal que operara el equipo.

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

Nota: El proveedor adjudicado puede decidir no recurrir al pago establecido en el numeral 1, siendo en este caso aplicable la siguiente forma de pago:

1. Un primer pago correspondiente al 70% del valor total contratado, contra entrega del elevador en la nave de archivo, conforme con el cronograma establecido y recepción conforme por parte de la Gerencia de Infraestructura y el área de Archivo Central del Registro Inmobiliario.
2. Un segundo y último pago correspondiente al 30% del valor total del contrato luego de poner en funcionamiento del equipo y haber impartido de la capacitación al personal del Archivo Central sobre el uso y condiciones segura de operación de elevador.

12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** ragomez@ri.gob.do hasta el día **viernes 17 de marzo del 2023.**

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.