

REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de impresora de código  
para la Gerencia de Gestión Administrativa Registro Inmobiliario.**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2023-009**

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 impresora de código para la Gerencia de Gestión Administrativa Registro Inmobiliario**, bajo la modalidad de **Compra Simple**.

### **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**

Adquirir una impresora de etiquetas para ser utilizada en el área de activos fijos de la Gerencia Administrativa, para eficientizar el trabajo de etiquetado de activos.

### **3. 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.

#### 4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del servicio provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario.

#### 5. Descripción de los servicios a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Especificaciones técnicas	Imagen referencia
1	Impresora de etiquetas	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dimensión 2 pulgadas ultra compacta.</li><li>• Peso de 2,2 lb/1,0kg</li><li>• Es compatible con conexiones Wifi.</li><li>• Método de impresión térmica directa.</li><li>• Lenguaje de programación ZPL y EPL.</li><li>• USB 2.0 USB Host.</li><li>• OpenACCESS™ para cargara fácilmente los materiales</li><li>• Contrición de marco de doble pared.</li><li>• Herramienta sencilla para diseñar etiquetas.</li></ul> Dimensiones: -8,6 in L x 4,5 in A X 6,0 IN AI -220 mm L x 115 mm A x 151 mm AI	
2	Rollos De etiquetados	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Color del producto: Blanco con lamina adhesiva protectora.</li><li>• Mínimo de 1,728 unidades de etiqueta.</li><li>• Rollo de label términos de 2" W x 0.5" Tamaño de 57 mm, metro es de 45 mm</li></ul>	

#### 6. Entrega de muestra

Se solicita entrega de muestra para el ítem 2 (rollos de etiquetas)

## 7. 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.

### 8.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica**: debe incluir la descripción detallada de los bienes e imagen de los mismos. **IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.**
- e. **Carta compromiso de entrega** no mayor a 10 días luego de emitida la orden.

### 8.3 Documentación económica

- f. **Cotización**: La misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

## 8. Criterios de evaluación

El bien y/o servicio requerido será evaluado bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas del mismo y los documentos solicitados.

## 9. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple será llevado a cabo **por la totalidad de los ítems.**
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.

- 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:** Almacén del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jimenez Moya esquina Avenida Independencia.
- **Tiempo de entrega:** no mayor a 10 días luego de emitida la orden de compra
- **Forma de entrega:** Los bienes y/o servicios adjudicados al oferente que resulte ganador, deberán ser recibidos en una única entrega.

## 11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizara 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 la factura.

## 12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico [jconcepcion@ri.gob.do](mailto:jconcepcion@ri.gob.do)** hasta el día **Jueves 16 de marzo del 2023 hasta la 12:00pm.**

## 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:** [jconcepcion@ri.gob.do](mailto:jconcepcion@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030.
- **Persona de contacto:** Jamilette Concepción.