REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Términos de referencia para la adquisición de fólderes para el Archivo Central del Registro Inmobiliario.

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-030

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 fólderes para el Archivo Central 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

Adquirir fólderes para el proceso de signatura de los expedientes del Registro Inmobiliario.

3. Antecedentes

El Archivo Central se encarga de recibir, procesar y custodiar los documentos (expedientes) del Registro Inmobiliario.

Cada expediente una vez procesado es colocado en un folder identificado que garantiza su correcta custodia e integridad como parte del acervo documental del Registro Inmobiliario.

4. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, 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.
- Código de ética del Poder Judicial.

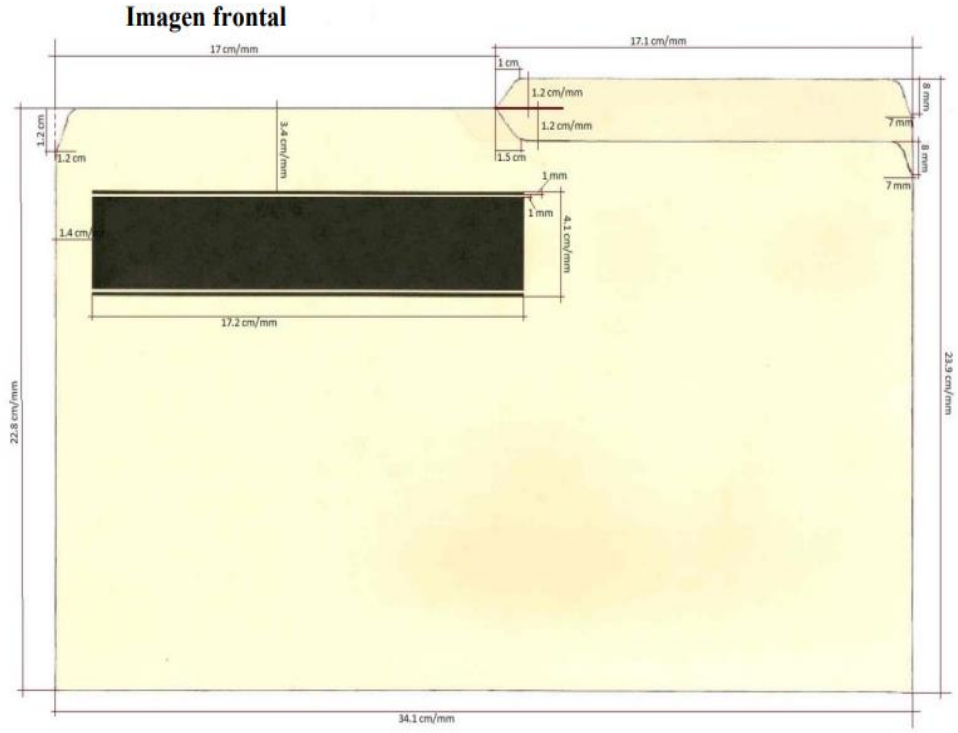
5. Fuente de recursos

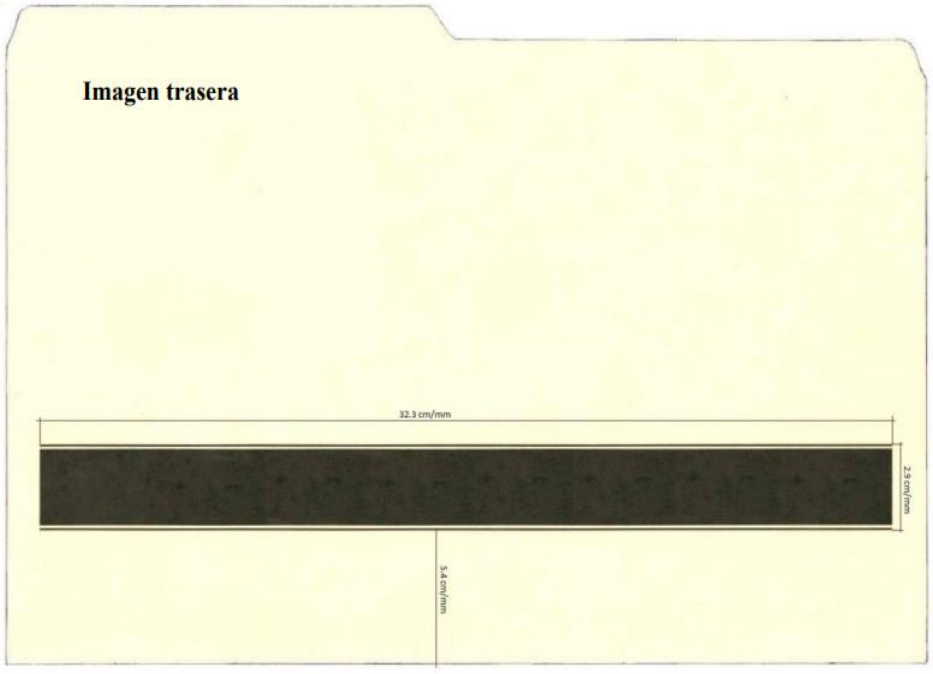
Los recursos para financiar el costo de la adquisición, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

6. Descripción de los bienes/servicios

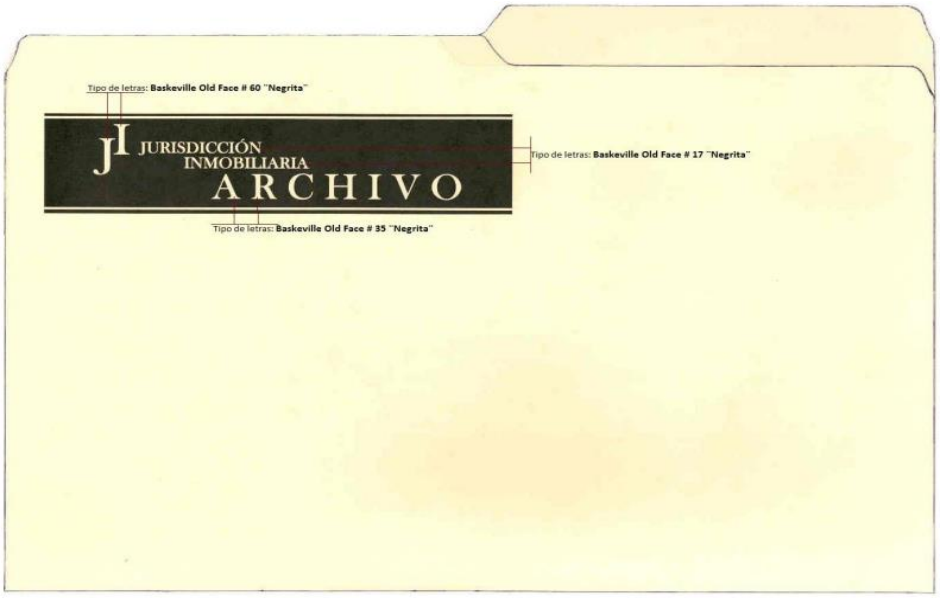
Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Fólder	100,000	Unidad	Dimensiones: Folder:34.1 cms largo X 23.9 cms ancho Solapa: 17.1 cms largo X 2.4 cms ancho Gramaje: 220 gramos Color: Folder color beige tradicional Franjas color verde 554C

6.1 Dimensiones ilustradas





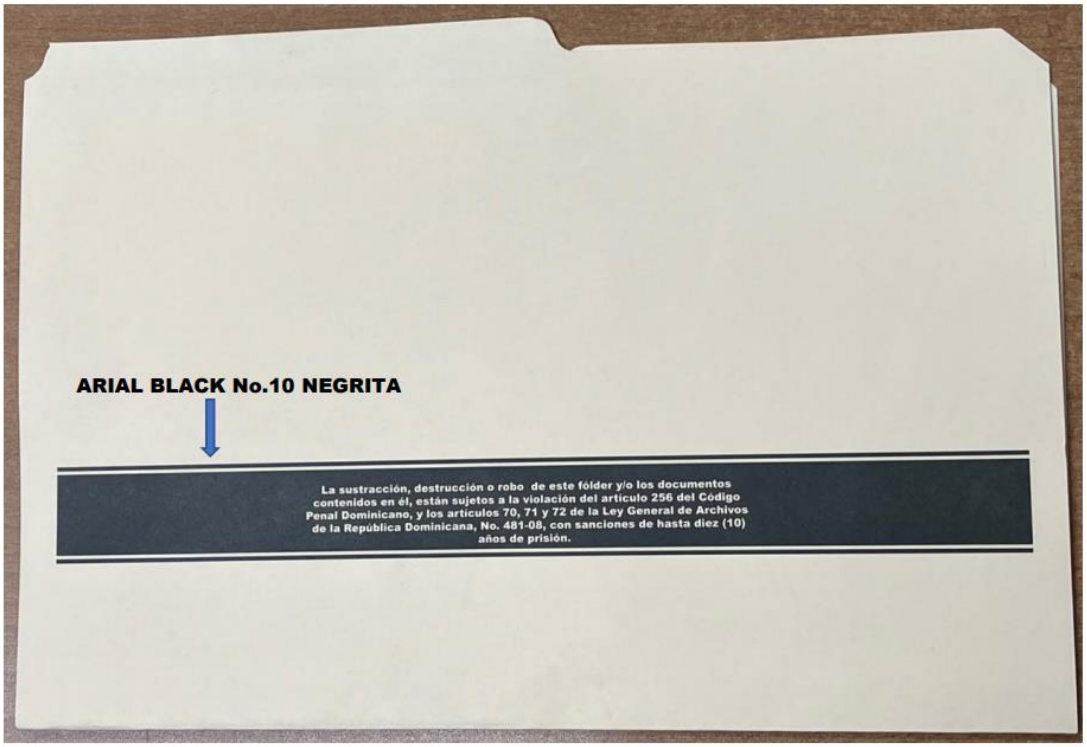
6.2 Tipo de letra y fuente (tamaño)



BASKERVILLE OLD FACE NO. 60 NEGRITA

BASKERVILLE OLD FACE NO. 17 NEGRITA

BASKERVILLE OLD FACE NO. 35 NEGRITA



6.3 Literatura

La sustracción, destrucción o robo de este fólder y/o los documentos contenidos en él, están sujetos a la violación del artículo 256 del Código Penal Dominicano, y los artículos 70, 71 y 72 de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08, con sanciones de hasta diez (10) años de prisión.

ARIAL BLACK #10 NEGRITA

6.4 Entrega de muestras

Con el fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, se requiere la entrega de muestra física de los bienes requeridos.

-Fecha y hora de entrega de muestra: lunes 20 de marzo del 2023, hasta las 12:00 meridiano.

-Lugar de entrega: dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

La muestra del proveedor adjudicatario permanecerá como modelo para la recepción de los bienes.

7. Documentación a presentar

7.1 Documentación credencial

a. Registro de Proveedor 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.

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.

7.2 Documentación técnica.

d. Fichas técnicas: Debe incluir la **descripción detallada y fotografías** de los bienes según especificaciones técnicas proporcionadas.

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

7.3 Documentación económica.

h. **Cotización:** La misma debe ser presentada a nombre de **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

Los bienes requeridos serán evaluados bajo el método de CUMPLE / NO CUMPLE según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el presente documento.

9. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por **la totalidad de la contratación.**

- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida en él ítem.

- La adjudicación se hará a favor del oferente que cumpla con las especificaciones técnicas y presente el menor precio.

10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega**: Nave de Archivo Central, avenida prolongación Rómulo Betancourt No.10, casi esq. Isabel Aguiar, zona industrial de Herrera, Santo Domingo.

- **Tiempo de entrega:** Los bienes deben ser entregados en su totalidad en un plazo no mayor a 30 días laborables, luego de colocada la orden de compra.

11. Condiciones de pago

- La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes 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 inaquino@ri.gob.do** únicamente hasta el día **lunes 20 de marzo del 2023, hasta las 12:00 meridiano.**

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:** inaquino@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino