



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de Accesorios
Tecnológicos del Registro Inmobiliario, dirigido a MIPYMES.**

Compra Simple

Proceso RI-CS-BS-2023-029

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 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 del Registro Inmobiliario, dirigido a MIPYMES.**”, 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. 01-2023 del 02 de mayo de 2023 del Consejo del Poder Judicial.

2. Objeto de la contratación

Adquirir los accesorios tecnológicos necesarios para dar respuesta a los proyectos y necesidades de las operaciones diarias del Registro Inmobiliario. Con dicha adquisición buscamos cubrir los siguientes aspectos:

- Dotar al Registro Inmobiliario de los accesorios informáticos necesarios para cumplir con las metas del año 2023-2024.
- Brindar el apoyo correspondiente a los órganos y áreas de apoyo del Registro Inmobiliario.
- Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual 2023 del Registro Inmobiliario.
- Suplir a las áreas de Gerencia de Atención al Usuario y Administración General de accesorios para proteger los nuevos equipos informáticos adquiridos recientemente para la realización de las tareas diarias de dichos departamentos.

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. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar la compra del bien provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario 2023.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Unidad	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Estuche para portátil	Unidad	3	Cover para MacBook Case ajustable para MacBook Pro de 14" Color Crystal Gray Modelo HCMP14SC Estuche esmerilado de 2 mm de espesor. Patas inferiores de goma antideslizantes. Garantía por defecto de fábrica.
2	Estuche para tableta	Unidad	8	Cover para Samsun Galaxy Modelo a instalar Galaxy TAB A8 (2022) SM-X200 Color de Cover: Negro Múltiples Ángulos de visión Piel sintética Aspecto Ratio 16:9 Garantía por defecto de fábrica

3	Lámina Para para tableta	Unidad	3	<p>Lámina protectora Crystal Clear para Samsung Galaxy Tab 8</p> <p>Modelo de cristal a instalar Galaxy TAB A8 (2022) SM X200"</p> <p>Paquete de 3 unidades de Cristales Material: Vidrio Templado</p> <p>Dimensiones: 10.5" de largo x 10.5" de ancho</p> <p>Antirasguños</p> <p>Garantía por defecto de fábrica</p>
4	Mochila para portátiles 13"	Unidad	4	<p>Mochila para portátiles 13"</p> <p>Material Impermeable Color Mochilas: 2 Negro, 1 Azul oscuro 1 Taupe.</p> <p>Libre de Disolvente DMFa, PFC y PVC</p> <p>Dimensiones (cm): 46x27x13 Peso neto: 1.0kg</p> <p>Volumen interior: 20 litoros Material: 1 0 0 % PU base agua. Forro: 100 % Poliéster Reciclado (rPET) Tejido: 100 % poliéster reciclado (rPET)</p> <p>Garantía por defecto de fábrica</p>

6. Documentación a presentar para fines de evaluación

6.1 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.
- d. **Certificación Industria, Comercio y MIPYMES** el mismo deberá de estar actualizado.

6.2 Documentación técnica

- e. **Ficha técnica**: El proveedor debe presentar especificaciones técnicas del mismo e incluir panfleto con imágenes informativas de los equipos a adquirir.
- f. **Carta compromiso de entrega**: en un plazo no mayor a 5 días laborables luego de entregada la orden de compras.
- g. **Certificación de garantía**: por defecto de fábrica.

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

6.3 Documentación económica

- h. **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.

7. 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.

8. Procedimiento de selección

- El proceso de compra simple será llevado a cabo **por ítem**.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida del ítem.
- 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 bienes y servicios deben ser entregados e instalados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Distrito Nacional
- **Tiempo y forma de entrega:** los servicios deben ser ejecutados en su totalidad, en un periodo no mayor a 10 días calendarios a partir de la emisión de la orden de compras.

10. 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.

11. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico eusanchez@ri.gob.do** hasta el día **martes 29 de agosto 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:** comprasri@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Euris Sánchez.



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Yohalma Y. Mejía Henríquez

Euris R. Sanchez Beltre

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/bb7a8a1b-cdcc-4170-bb64-5eef327b34ba>

