

REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la adquisición de sumadoras  
electrónicas de escritorio, para el área de tesorería de la gerencia  
de contabilidad y finanzas del Registro Inmobiliario.**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2023-047**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Diciembre 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 sumadoras electrónicas de escritorio, para el área de tesorería de la gerencia de contabilidad y finanzas del 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. 01-2023 del 02 de mayo de 2023 del Consejo del Poder Judicial.

### **2. Objeto de la contratación**

Adquirir sumadoras como herramienta para las áreas operacionales de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas del Registro Inmobiliario.

### **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 adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario 2023.

#### 5. Descripción de los bienes / servicios a adquirir:

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	Sumadora de escritorio	5	Unidad	Visualización de grande y extragrande de 17.0mm. Signos de puntuación de cinta de heavy duty printer. Impresiones 4.8 líneas /sec en dos colores, numero positivos en negro y número negativos en rojos. Rollos de papel de tamaño Estándar. Memoria de 4-Key Holds 1. Impresión duradera de memoria minus de memoria. Recuperar claro teclas de memoria. Función de conversión.	

#### 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.

**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.

**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.

## 6.2 Documentación técnica

- B. Ficha técnica:** Se debe presentar imagen con la descripción del servicio/bien ofertado con desglose acorde a las especificaciones técnicas.
- C. Carta compromiso de entrega:** no mayor a 15 días laborables luego de emitida la orden de compra del presente documento.
- D. Certificación de recibido conforme:** un mínimo de 1 o 2 en el que indique que han realizado procesos similares en los últimos 5 años.
- E. IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.**

## 6.3 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.

## 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 la totalidad de los ítems.**
- 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 en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Distrito Nacional.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes deben ser entregados en un plazo no mayor a 15 días laborables, luego de emitida la orden de compras.

- **Forma de entrega:** La entrega deberá efectuarse por la totalidad de la oferta.

## **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](mailto:eusanchez@ri.gob.do) hasta el día **del miércoles 20 de diciembre 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](mailto:comprasri@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Euris Sánchez.