

REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES  
GASTABLES DE OFICINA PARA REGISTRO INMOBILIARIO DIRIGIDO  
A MIPYMES.**

**Compra Menor**

**Proceso RI-CM-BS-2024-026**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Abril 2024**

## **Invitación a presentar ofertas**

El **Registro Inmobiliario (RI)** les invita a participar en el procedimiento de referencia, a los fines de presentar su oferta para la **“Adquisición de materiales gastables de oficina para Registro Inmobiliario, dirigido a MIPYMES.”** 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 de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución No. 01-2023 del 02 de mayo de 2023.

### **2. Objeto de la contratación**

Dotar al Registro Inmobiliario a nivel nacional de los materiales necesarios para poder cumplir con el trabajo diario asignado.

### **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 el costo de la adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2024.

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

##### Especificaciones técnicas.

Ítem no	Descripción de los bienes/ servicios	Cant.	Unidad de Medidas	Especificaciones técnicas	Imagen de Referencia
1	SOBRE MANILA 10X13	30,000	Unidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sobre manila 10 x 13.</li><li>• Cierre engomado.</li><li>• Enviar muestra</li><li>• Enviar muestra</li></ul>	

##### Entrega de Muestra.

Como parte del proceso de compra se debe entregar de manera física una muestra de trabajos similares para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

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

#### 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.

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

## **6.2 Documentación técnica**

**A. Oferta técnica** Debe incluir la descripción detallada y fotografía de muestra del bien cotizado.

**B. Entrega de muestra.**

**C. Carta compromiso** de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 10 días laborables.

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

## **D. 6.3 Documentación económica**

**E. 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 y emitida en pesos RD\$ dominicanos.

## **7. Criterios de evaluación**

Los bienes requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE / NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas de los mismos.

## **8. Procedimiento de selección**

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por el ítem.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por el ítem.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que cumpla con las especificaciones técnicas y presente el menor precio.

## **9. Condiciones de entrega**

**Lugar de entrega:** Los materiales deben ser entregados en el almacén de la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo.

**Tiempo de entrega:** Los materiales deben ser entregados en (10) días laborables, luego de colocada la orden de compra, si tienen la mercancía disponible, pueden hacer la entrega inmediata.

**Forma de entrega:** única entrega.

## **10. 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.

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del Registro Inmobiliario, **RNC: 424-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente, entregada en original.

## **11. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico [kmedina@ri.gob.do/comprasri@ri.gob.do](mailto:kmedina@ri.gob.do/comprasri@ri.gob.do) el día **2 de mayo del 2024.**

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