



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN E
INSTALACIÓN DE ACCESORIOS PARA LA IMPRESORA ZEBRA
ZC300 DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL
REGISTRO INMOBILIARIO**

Compra Simple

Proceso RI-CS-BS-2024-023

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 2024

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 e Instalación de Accesorios para la Impresora zebra zc300 de la Gerencia de Recursos Humanos 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 de la implementación del Registro Inmobiliario, se creó una 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 componentes necesarios para el buen funcionamiento de la impresora Zebra ZC300 de la gerencia de Recursos Humanos 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 del 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 correspondiente al año 2024.

5. Descripción de los bienes a adquirir

6. Documentación por presentar para fines de evaluación

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	Cabezal para Impresora	1 unidad	Cabezal para impresora ZC100/300/350 (203DPI).	
2	Tarjeta de limpieza	1 unidad	Tarjeta de limpieza ZC100/ 300.	

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.

6.2 Documentación técnica

- D. **Ficha técnica:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante de los equipos propuestos en idioma español, estas fichas deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas. de los mismos.
- E. **Carta compromiso de entrega** de suministro e instalación en un plazo no mayor a 10 días laborables luego de entregada la orden de compras.
- F. **Carta de garantía por defecto de fábrica.**

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

6.3 Documentación económica

- G. **Cotización: Esta debe presentarse a nombre del Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1) y estar firmada y sellada con la fecha de entrega de la oferta.**

7. Criterios de evaluación

El bien requeridos 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 será llevado a cabo **por la totalidad del 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 deben ser entregados en el almacén de la sede principal de Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya esquina Independencia, centro de los Héroes Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** El oferente adjudicado deberá instalar los bienes adjudicados, en un periodo no mayor a **10 días laborables** a partir de la emisión de la orden de compras.

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.

11. Presentación de ofertas

Las ofertas se enviarán al correo electrónico kmedina@ri.gob.do / comprasri@ri.gob.do **hasta el día miércoles 26 de junio 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:** comprasri@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030
- **Persona de contacto:** Lic. Kiancy Medina