



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de  
Adecuación de Oficina del Call Center de Registro Inmobiliario,  
Sede Central.**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2024-042**

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 **Contratación de Servicios de Adecuación de Oficina del Call Center de Registro Inmobiliario, Sede Central**, 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 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**

Optimizar las condiciones de infraestructura del Call Center y así garantizar un ambiente renovado para una mejor prestación del servicio de Call Center del Registro Inmobiliario.

### **3. Normas aplicables**

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, 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.
- Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.
- Código de ética del Poder Judicial.

### **4. Fuente de recursos**

Los recursos para financiar el costo del presente proceso provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario 2014.

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

Bienes/Servicio	Descripción
<p><b>Descripción</b></p>	<p><b>Adecuación de la Oficina del Call Center del Registro Inmobiliario, Sede Central.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en techo de plafón existente por la colocación de muro en sheetrock (incluye reubicación de lámparas 2x4).</li> <li>2. Apertura y terminación de hueco para puerta en muro de sheetrock.</li> <li>3. Demolición y terminación de hueco para puerta en muro de block.</li> <li>4. Desmonte de puerta de madera existente. Suministro e instalación de puerta comercial de aluminio negro y vidrio (0.90x2.10).</li> <li>5. Suministro e instalación de muros en sheetrock doble cara de 10 cm. A una altura 3 metros (incluye aislante acústico y todo lo necesario para su instalación).</li> <li>6. Cerramiento de hueco de puerta en sheetrock e=10 cm (incluye perfiles y todo lo necesario para su instalación).</li> <li>7. Suministro e instalación de zócalos Porcelanato semejante al existente.</li> <li>8. Mantenimiento, pintura e instalación puerta plywood caoba (incluye llavín con llave y bisagras, etc.) (puertas del archivo y recepción de documentos).</li> <li>9. Suministro e instalación de división flotante de vidrio templado esp. 3/8", a una altura de 2,50m, bordes canteados y con marco en perfilería de aluminio color negro mate resistente al oxido P-40, incluye laminado frost, materiales, equipo, herramientas y todo lo necesario para la instalación. (ver Planos para más detalles).</li> <li>10. Suministro e instalación de puerta deslizante flotante en cristal templado esp. 3/8 de 0.90x2.10 m, costo incluye herrajes, así como todo lo necesario para la entrega de la puerta funcionando.</li> <li>11. Suministro e instalación de interruptor sencillo, accesorio con acabado de primera, con alambre AWG No. 12 THW, temperatura de operación máxima de 75 °C. (Incluye ranura en block para la colocación de la cajita 2x4, herramientas, materiales, equipo y todo lo necesario para realizar esta actividad).</li> <li>12. Suministro y colocación de pintura acrílica sin olor y cero VOC (interior) color a definir con el contratista.</li> <li>13. Limpieza continua, Final y bote de material.</li> </ol>

Bienes/Servicio	Descripción
<p><b>Especificaciones Técnicas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El servicio comenzará con una orden de inicio dada por la Gerencia de Infraestructura Física y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicho departamento.</li> <li>· La entrada de materiales deberá ser realizada próximo a la fecha programada para la actividad, utilizando la entrada oeste del edificio de parqueo en el 2do. nivel previa coordinación con el supervisor de la obra.</li> <li>· Los desmontes de materiales deberán hacerse con todo el cuidado necesario, para evitar daños.</li> <li>· Los materiales deberán estar sin manchas y sin torceduras, garantizando la calidad y terminación de los trabajos exigidos en el proyecto.</li> <li>· El Porcelanato para los zócalos deberá ser presentado a la supervisión para fines de aprobación antes de ser instalados</li> <li>· Habrá un supervisor de la institución que velará por el cumplimiento de los trabajos planificados, así como cualquier imprevisto que surja durante el servicio prestado.</li> <li>· Ante cualquier imprevisto, el proveedor deberá recurrir al supervisor, no podrá modificar ninguna actividad sin previa autorización por parte del Registro Inmobiliario.</li> <li>· Queda prohibido el acceso a cualquier otra área, que no sea la del servicio a ejecutar. En caso de ser necesario, solicitar autorización previa al supervisor.</li> <li>· La acumulación de escombros, así como, el bote y la limpieza de los desperdicios deberá ejecutarse de acuerdo con las normas del ayuntamiento y del Registro Inmobiliario.</li> <li>· Incluir señalización de seguridad (Banner, Cintas reflectoras, Conos, etc.).</li> <li>· Incluir Limpieza tras concluir Jornada diaria de trabajo.</li> <li>· <b>Tiempo de entrega máximo (21) días.</b></li> </ul>
<p><b>Horario de Trabajo</b></p>	<p>Lunes a viernes de 7:30 am. a 4:30 pm. para actividades que no produzcan ruido o contaminación ;4:30 p.m. a 8:00 p.m. de lunes a viernes para las actividades que produzcan ruido, como la demolición: (cerámica, sheetrock, muro de mampostería) y pintura, entre otros. Sábado, Domingo y días feriados de 8:00 am. a 5:00 pm.</p>

## 6. Visita técnica de oferentes

Los oferentes para presentar sus propuestas deberán realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

**Esta visita no es de carácter obligatoria**, por lo que, en caso de NO asistir a la misma, el oferente bajo su responsabilidad presentará la propuesta, sin valorar las condiciones del área que impacten las partidas a presupuestar. Puede confirmar su cita en el correo electrónico [lvinicio@ri.gob.do](mailto:lvinicio@ri.gob.do).

**La visita técnica se realizará el día **miércoles 19 de junio 2024** en horario de 10:00 AM**, en el edificio del Registro Inmobiliario Sede Central, ubicado en la Avenida Enríquez Jimenez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo.

## 7. Documentación que presentar para fines de evaluación

### 7.1 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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de

intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

## 7.2 Documentación técnica

**b. Ficha técnica:** conforme a las especificaciones técnicas y criterios de evaluación de acuerdo con el presente término de referencia.

La propuesta debe incluir la siguiente documentación técnicas:

- **Cronograma de Trabajo:** Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.
- **Certificaciones de experiencia:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de dos (2) años. Dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.
- **Carta Garantía:** De los bienes y/o servicios cotizados de mínimo 1 año.

## 7.3 Documentación económica

**c. Cotización: Debe presentarse en pesos dominicanos a nombre del Registro Inmobiliario y estar firmada y sellada con la fecha de entrega de la oferta.**

**d. Análisis de costos unitarios:** El Oferente/Proponente deberá depositar los análisis de costos unitarios con los impuestos (ITBIS) transparentado en materiales y equipos de acuerdo con los criterios de aceptación de análisis de costos y el siguiente listado:

1. Zócalos de Porcelanato
2. Sheetrock
3. Pintura
4. Puertas de cristal
5. Vidrio templado

## 8. Método de evaluación

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

## 9. Procedimiento de selección

- El presente proceso **será adjudicado por la totalidad del servicio**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

## 10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** El servicio de adecuación será realizado en el área de Call Center 2do nivel del edificio del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** El Servicio de Adecuación de la Oficina del Call Center del Registro Inmobiliario, tendrá un tiempo de ejecución **máximo de 21 días**, a partir de la recepción de orden de trabajo emitida por la Gerencia de Infraestructura y la recepción de la orden de compra.

## 11. Condiciones de pago

El monto presupuestado para este servicio será cancelado en moneda nacional, con un pago total del 100%, contra formulario de recepción conforme del servicio realizado por el personal de Infraestructura a cargo.

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 se enviarán al correo electrónico lvinicio@ri.gob.do hasta el día **lunes 24 de junio del 2024**.

## 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:** lvinicio@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009
- **Persona de contacto:** Luz Maria Vinicio.