



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición etiquetas de documentos para los distintos  
órganos de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario .**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2024-032**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Septiembre 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 etiquetas de documentos para los distintos órganos de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales 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**

Disponer de las etiquetas adhesivas, utilizadas en los órganos de Registro de Títulos y Mensuras Catastrales, para identificar documentos en los sistemas SIGAR Y SURE.

### **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, 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 del presente proceso provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2024.

## 5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítems No.	Descripción de bien o servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Secuencia
1	Etiquetas de Documentos	1,200	Rollos	<p>Rollo de 1,000 etiquetas, sin repetición ni separador.</p> <p>Impresas en papel térmico, fuente EAN 128 (Code Set C), densidad de 5 ml, tamaño 1.5" x 0.6", con la numeración indicada en los anexos y con Barra lateral izquierda.</p>	 <p>Las imágenes exhibidas como referencia son imágenes como referencia, por lo que no representan favoritismo con alguna marca o modelo específico. Sin embargo, se requieren productos de alta calidad y durabilidad para su uso</p>
2	Etiquetas de Documentos	10	Rollos	<p>Rollo de 5,000 etiquetas, sin repetición ni separador.</p> <p>Impresas en papel térmico, fuente EAN 128 (Code Set C), densidad de 5 ml, tamaño 1.5" x 0.6", con la numeración indicada en los anexos (8 dígitos, sin datos ocultos) y sin barra lateral.</p>	 <p>Las imágenes exhibidas como referencia son imágenes como referencia, por lo que no representan favoritismo con alguna marca o modelo específico. Sin embargo, se requieren productos de alta calidad y durabilidad para su uso</p>

## 6. Entrega de muestras

- El oferente depositará muestra de diez (10) etiquetas adhesivas de ambos tipos, considerando las especificaciones técnicas establecidas en este documento.
- **Fecha y hora de entrega de muestras:** Las muestras serán recibidas hasta el miércoles 25 de septiembre hasta las 4:00 pm.
- **Lugar de entrega:** dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

### NOTA IMPORTANTE

- El bien entregado deberá coincidir con el ítem ofertado en la ficha técnica y con la imagen entregada.
- El lote de Etiquetas que posee barra lateral izquierda debe contener dígitos ocultos, tal y como lo especifica en el generador de códigos de barra.
- El lote de Etiquetas que no posee barra lateral debe arrojar el mismo serial visualizado físicamente en la etiqueta, por lo que no debe poseer ningún tipo de dígito oculto.

#### A. Lote con barra lateral izquierda

Rollo	Data No Visible e Invariable	Secuencia Desde	Data No Visible e Invariable	Secuencia Hasta	Cantidad
1	025005	12645000	025005	12645999	1,000

#### B. Lote sin barra lateral

Rollo	Secuencia Desde	Secuencia Hasta	Cantidad
1	10526000	10530999	5,000

## 7. Documentación para presentar para fines de evaluación

### 7.1 Documentación credencial

- 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. Dicha certificación no excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.
- Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Dicha certificación no excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.

## 7.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica:** según las especificaciones técnicas suministradas, debe incluir la descripción detallada y fotografías de muestra de los bienes cotizados.
- e. **Carta compromiso:** de entrega de los bienes ofertados en un plazo no mayor a diez (10) días laborables luego de entregada la orden de compra.
- f. Certificación de distribuidor autorizado.

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

## 8. Documentación económica

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

## 9. Criterios de evaluación

La evaluación se realizará por ítem, de acuerdo con lo especificado en su ficha técnica y en las muestras entregadas de los ítems que apliquen, según el criterio **CUMPLE / NO CUMPLE**.

## 10. Procedimiento de selección

La adjudicación para adquisición de las etiquetas de documentos deberá ser realizada por la totalidad de la oferta.

El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.

La adjudicación se hará a favor del oferente que cumpla con las especificaciones técnicas y presente el menor precio.

## 11. 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 diez (10) días laborables, luego de colocada la orden de compra, si tienen la mercancía disponible, pueden hacer la entrega inmediata.

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

## 12. Condiciones de pago

El Registro Inmobiliario realizará un único pago, luego de recibida la factura y recepción conforme de los bienes y servicios objeto de la contratación.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura y de los servicios.

## 13. Presentación de ofertas

Las ofertas se enviarán al correo electrónico **Nvolquez@ri.gob.do** hasta el **miércoles 25 septiembre 2024**.

## 14. 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:** Nvolquez@ri.gob.do y compras@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4053.
- **Persona de contacto:** Nicauris Volquez R.