



REGISTRO INMOBILIARIO



PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

**Términos de referencia para la adquisición de tóneres para las dependencias del
RI y Sede Central.**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2021-011

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

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 tóneros para las dependencias del RI y 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 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. 007-2019 del 16 de julio de 2019 del Consejo del Poder Judicial, y cuya aplicación para el Registro Inmobiliario fue homologada por el Consejo de Poder Judicial mediante Resolución no. 015-2020 del 3 de noviembre de 2020.

2. Objeto de la adquisición

El objetivo de este proceso de adquisición consiste en abastecer a las dependencias operativas del Registro Inmobiliario

3. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019, así como las siguientes normativas:

- Ley no. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley no. 340-06, de fecha 5 de diciembre de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Ley no. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley no. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2021.

5. Descripción y especificaciones técnicas de los bienes a adquirir

Ítem no.	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas
1	85	TONER HP 87A (CF287A) BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE	Tóneres originales, garantizado de estar libre de defectos de fabricación y mano de obra. -Rendimiento de la página estimado: 8,550 páginas nítidas. -Color consumible de impresión: negro. -Compatible: Impresora HP LaserJet Enterprise M527, M506, M501. Se requiere presentación de muestra
2	12	TONER HP 83X (CF283X) BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE	Tóneres originales, garantizado de estar libre de defectos de fabricación y mano de obra. -Rendimiento de la página estimado: 2,200 páginas. -Color consumible de impresión: negro. -Compatible: Impresora HP LaserJet Enterprise M201 y M225. Se requiere presentación de muestra
3	12	TONER HP 280A (CF280A) BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE	Tóneres originales, garantizado de estar libre de defectos de fabricación y mano de obra. -Rendimiento de la página estimado: 2,560 páginas. -Color consumible de impresión: negro. -Compatible: Impresora HP LaserJet Enterprise M401 y M425. Se requiere presentación de muestra

4	6	TONER HP 436A (CB436A) BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE	<p>Tóneres originales, garantizado de estar libre de defectos de fabricación y mano de obra.</p> <p>-Rendimiento de la página estimado: 2,000 páginas.</p> <p>-Color consumible de impresión: negro.</p> <p>Se requiere presentación de muestra</p>
5	2	TONER HP 147-A (W1470A) LASERJET TONER CARTRIDGE	<p>Tóneres originales, garantizado de estar libre de defectos de fabricación y mano de obra.</p> <p>-Rendimiento de la página estimado: 10,500 páginas.</p> <p>-Color consumible de impresión: negro.</p> <p>Se requiere presentación de muestra</p>
6	30	TONER PHASER XEROX 3610 ORIGINAL WORK CENTRE 3615 (106R02731) EXTRA HIGH CAPACITY	<p>Tóneres originales, garantizado de estar libre de defectos de fabricación y mano de obra. Phaser 3610/WorkCentre 3615.</p> <p>-Rendimiento de la página estimado: 25,300 páginas.</p> <p>-Color consumible de impresión: negro.</p> <p>Se requiere presentación de muestra</p>
7	45	TONER HP 281A (CF287A) BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE	<p>Tóneres originales, garantizado de estar libre de defectos de fabricación y mano de obra.</p> <p>-Rendimiento de la página estimado: 10,500 páginas.</p> <p>-Color consumible de impresión: negro.</p> <p>Se requiere presentación de muestra</p>

6. Entrega de muestras

Para calificar en la participación de este proceso se debe traer una muestra de los ítems participantes para fines de evaluación:

-Fecha y hora de entrega de muestras: 25 de mayo, hasta las 2:00pm.

-Lugar de entrega: Dirigirse al área de almacén del Registro Inmobiliario.

7. Documentación a presentar para fines de evaluación

- a. Cotización y ficha técnica con la descripción detallada de los bienes/servicios ofertados, (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Tanto la cotización como la ficha técnica deberán estar firmadas y selladas y con fecha en la cual entrega la oferta.
- b. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- c. 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 debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de presentación de ofertas.
- d. 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. Dicha certificación debe ser actualizada y no debe exceder los 30 días de vigencia entre la fecha de emisión de la certificación y la fecha de presentación de ofertas.
- e. **Documento importante:** Todos los proveedores que deseen participar en este proceso deberán entregar:
 - Certificación de Distribuidor Autorizada.
 - Carta de garantía de que los tóneros son originales y en donde se hagan responsables de cualquier cambio necesario de tóner.

Favor ver apartado de especificaciones para entregar toda la documentación que avale el tóner presentado.

Nota: El oferente deberá ser beneficiario del Estado.

8. Criterios de evaluación

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

9. Procedimiento de selección

La adjudicación se hará en base a calidad/precio, donde se elegirá al proveedor cuya oferta tenga el menor precio siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

10. Condiciones de entrega

Los bienes deben ser entregados en su totalidad, en periodo **no mayor a 10 días**, contando a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, en las instalaciones del Registro Inmobiliario.

Dirección: Av. Independencia, esq. Av. Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un pago único al proveedor que resulte adjudicatario, contra presentación de factura una vez recibidos los bienes objeto de la compra.

El oferente/proveedor deberá ofrecer un mínimo de **30 días de crédito**.

12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** egarciab@ji.gob.do hasta el día **25 de mayo del presente año**.

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.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4028.
- **Correo electrónico:** egarciab@ji.gob.do.
- **Referencia de proceso:** RI-CM-BS-2021-011.
- **Persona de contacto:** Eliana García