

REGISTRO INMOBILIARIO



PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

**Términos de referencia para la adquisición de material gastable de
oficina para el Registro Inmobiliario**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2021-016

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 material gastable de oficina para el Registro Inmobiliario**”, 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 contratación

Dotar al Registro Inmobiliario de material gastable e insumos de oficina para el debido desempeño de las labores diaria.

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. 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.




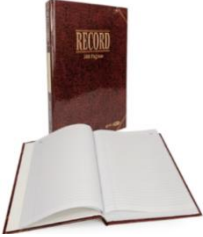


4. Fuente de recursos




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


5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción del bien	Cantidad Solicitada	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	Bolígrafos	560	Cajas	-Presentación: 560 cajas de 12 unidades cada una. -Tinta color azul de baja viscosidad. -Punta fina, cuerpo cilíndrico delgado, tapa removible y clip, escritura suave.	
2	Banditas de gomas #18 (anchas)	400	Cajas	-Presentación: 400 cajas que contengan 4 onzas de gomas elásticas #18 cada una.	
3	Banditas de gomas #16 (finas)	100	Cajas	-Presentación: 100 cajas que contengan 4 onzas de gomas elásticas #16 cada una.	
4	Pilas alcalinas de larga duración, triple A (AAA)	96	Unidad	-Voltaje: 1,5 V. -Capacidad típica: 900-1155 mAh. -Diámetro: 10,5 mm. -Forma: cilíndrica. -Pilas de alta velocidad.	
5	Clips de metal jumbo	300	Cajas	-Presentación: 300 cajas de 100 unidades cada una. -Tamaño jumbo (clips grandes). -Metal Inoxidable. -Tamaño 50 mm.	
6	Clips billetero 19 mm	48	Cajas	-Presentación: 48 cajas de 12 unidades cada una. -Tamaño 19 mm o su equivalente (3/4"). -Color negro. -En acero inoxidable. -Base resistente en el agarre.	
7	Clips billetero 25 mm	48	Cajas	-Presentación: 48 cajas de 12 unidades cada una. -Tamaño 25 mm o su equivalente (1"). -Color negro. -En acero inoxidable. -Base resistente en el agarre.	
8	Marcadores de pizarra borrables	150	Unidad	-Tamaño jumbo (1,5 a 2,5 mm). -Buen rendimiento, tapa ventilada y punta biselada. -Tinta de secado rápido, resistente y borrrable. -Colores variados, preferiblemente la siguiente distribución: *25 rojos *50 negros *25 verdes *50 azules	

9	Broches para archivo (ganchos)	100	Cajas	<p>-Presentación: 100 cajas de 50 unidades cada una.</p> <p>-Tamaño de 7cm. -Material lamina de acero. -Capacidad de agarre.</p>	
10	Gomas de borrar	48	Unidad	<p>-Goma plástica blanca de alta calidad para borrar grafito. -Tamaño: 12 mm de alto, 22 mm de ancho y 63 mm de longitud.</p>	
11	Carpetas de expedientes	10,000	Unidad	<p>-Tamaño 8x14. -Color: azul. -Material: cartulina. (Ver foto anexa de referencia)</p>	
12	Rollos de turno Matic amarillos	30	Rollos	<p>-Presentación: 30 rollos de 4,000 unidades cada uno.</p> <p>-Medida del ticket: 31x67mm. -Color: amarillo. -Tickets Turnomatic, para la gestión de turno, con números correlativos.</p>	
13	Rollos de turno Matic rosados	30	Rollos	<p>-Presentación: 30 rollos de 4,000 unidades cada uno.</p> <p>-Medida del ticket: 31x67mm. -Color: rosado. -Tickets Turnomatic, para la gestión de turno, con números correlativos.</p>	
14	Rollos de turno Matic blancos	30	Rollos	<p>-Presentación: 30 rollos de 4,000 unidades cada uno.</p> <p>-Medida del ticket: 31x67mm. -Color: blanco. -Tickets Turnomatic, para la gestión de turno, con números correlativos.</p>	
15	Rollos de turno Matic verdes	30	Rollos	<p>-Presentación: 30 rollos de 4,000 unidades cada uno.</p> <p>-Medida del ticket: 31x67mm. -Color: verde. -Tickets Turnomatic, para la gestión de turno, con números correlativos.</p>	
16	Rollos de turno Matic azules	30	Rollos	<p>-Presentación: 30 rollos de 4,000 unidades cada uno.</p> <p>-Medida del ticket: 31x67mm. -Color: azul. -Tickets Turnomatic, para la gestión de turno, con números correlativos.</p>	
17	Folders manila 8½ x 11	300	Cajas	<p>-Presentación: 300 cajas de 100 unidades cada una.</p> <p>-Material de cartón resistente al doblado, folder o carpeta para carta 8 ½ x 11.</p>	

18	Grapadoras negras de metal	100	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Grapadora de metal resistente. -Color negro. -Grapa hasta 20 hojas a la vez. -Sujeta una tira de 210 grapas. -Para grapas de medida 24/6 	
19	Lápices de grafito no. 2 con borrador	44	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> -Presentación: 44 cajas de 12 unidades cada una. -En grafito y HB. -Número 2. -Con borrador adherido fuertemente y punta resistente. 	
20	Libretas rayadas 5x8	144	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Tamaño 5x8, rayada y color blanco -50 hojas -Con margen izquierdo. -Papel resistente y líneas que resalten. 	
21	Libros récord de 300 páginas	50	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Papel bond rayado, cubierta rígida y reforzado, de aspecto clásico. -300 páginas numeradas. -Páginas color blanco rayadas. -Peso 1.5 lbs. -Dimensiones 8 x 2 x 11 pulgadas 	
22	Libros récord de 500 páginas	50	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Papel Bond rayado, cubierta rígida y reforzado, de aspecto clásico. -500 páginas numeradas. -Páginas color blanco rayadas. -Peso 3 lbs. -Dimensiones 8 x 2 x 11 pulgadas 	
23	Papel térmico 3 1/8 x 150 (cono plástico)	1,000	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Rollo de papel térmico 3" 1/8 x 150 para impresoras térmicas. -Aproximadamente 55 metros de largo. -Cono de <u>plástico</u>. 	
24	Papel térmico 3 1/8 150 (Cono de cartón)	300	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Rollo de papel térmico 3" 1/8 x 150 para impresoras térmicas. -Aproximadamente 55 metros de largo. -Cono de <u>cartón</u>. 	

25	Notas adhesivas 3x3	192	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Dimensión: 3x3. -Color amarillo. -Adhesivo de buena calidad, que pueda pegarse en cualquier superficie. -100 hojas cada una. 	
26	Notas adhesivas 2x3	192	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Dimensión: 3x3. -Color amarillo. -Adhesivo de buena calidad, que pueda pegarse en cualquier superficie. -100 hojas. 	
27	Sobre manila 10x13	10,000	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Tamaño 10x13. -Cierre engomado. -De sellado seguro y permanente. -De papel grueso y resistente. 	
28	Resaltadores	144	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Resaltadores fluorescentes. -Tamaño de 10 a 13 cm de largo. -Con tinta a base de agua. -Punta biselada y resistente. -De secado rápido y no tóxico. -Colores variados, preferiblemente la siguiente distribución: <ul style="list-style-type: none"> *36 amarillos *36 rosados *36 azules *36 verdes 	
29	Papel bond blanco	2,600	Resmas	<ul style="list-style-type: none"> -Presentación: 260 cajas de 10 resmas de papel caja una. -Papel bond 20. Tamaño 8 1/2 X 11, calidad premium. 	
30	Rollos de papel bond para plotter	30	Rollos	Rollos de papel para plotter de 24 pulgadas x 150 Pies (50 yardas).	
31	Marcadores gruesos	144	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> -Grueso. -Punta biselada y resistente. -Tinta permanente, no tóxico, baja intensidad de olor y de secado rápido. -Larga duración. -Colores variados, preferiblemente la siguiente distribución: <ul style="list-style-type: none"> *48 negros *48 azules *48 rojos 	

32	Zafacones	50	Unidad	-Material en plástico -Capacidad de 20 galones.	
33	Tóner CF81A	15	Unidad	-Rendimiento de la página (blanco y negro) -10.500 páginas, -Dimensiones del embalaje (An x F x Al) 391 x 193 x 300 mm -Peso del embalaje -Aproximadamente 2,47 kg (Se requiere presentación de muestra, obligatorio)	

6. Entrega de muestra ítem #33 tóner CF81A.

Para calificar en la participación del ítem #33 tóner CF81A proceso se debe traer una muestra de los ítems participantes para fines de evaluación:

- Fecha y hora de entrega de muestras:** martes 8 de junio, 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: la misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

b. Ficha técnica: debe incluir la descripción detallada de los bienes cotizados y fotografías de muestra.

c. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.

d. 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 debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.

e. 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 no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.

f. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial, anexo (Si ya

lo ha firmado antes para otro proceso de compras, favor obviar este documento).

g. **Documento importante:** Los proveedores que deseen participar en el **ítem #33 Tóner CF81A** deberán entregar:

- Certificación de Distribuidor Autorizada.
- Carta de garantía de que los tóneres 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.

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

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por ítem.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.
- La adjudicación se hará en base a calidad/precio, donde se elegirá al proveedor cuya oferta total 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 un plazo no mayor a diez (10) días calendario una vez emitida la orden de compra.

Lugar de entrega: Almacén de la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.

11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago 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** a partir de la recepción conforme de la factura.

12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico ragomez@ji.gob.do hasta el día **miércoles 9 de junio del 2021**.

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:** ragomez@ji.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.