



REGISTRO INMOBILIARIO



PODER JUDICIAL • REPUBLICA DOMINICANA

Términos de referencia para la adquisición de tóner para impresora Xerox phaser 3610 de las distintas localidades del Registro Inmobiliario

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2021-027

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Julio 2021

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 tóner para impresora Xerox phaser 3610 de las distintas localidades del 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

Abastecer a las dependencias operativas del Registro Inmobiliario de tóneres, para la impresión de documentos, propias de las actividades recurrentes de la institución.

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 adquisición, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2021

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Tóner para impresora Xerox phaser 3610 xerox workcentre 3615 High capacity (106r02723) Original	30	Caja	Tóner para impresora Xerox phaser 3610 <ul style="list-style-type: none">• Tipo de tóner Original• Garantía<ul style="list-style-type: none">○ Libre de defectos de fabricación y mano de obra.○ Certificado de originalidad del producto.• Referencia Xerox Phaser 3610/WorkCentre 3615• Cartucho de tóner de alta capacidad.• Rendimiento de la página 14,100 impresiones.• Color de impresión Negro Nota: Enviar foto de muestra de la caja

6. Documentación a presentar para fines de evaluación

- 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.
- Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes y servicios cotizados.

IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización, por lo que, deberán incluir fotografía del bien cotizado.

- 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 (formulario y código de ética anexos). Si ya lo ha firmado antes para otro proceso de compras, favor obviar este documento.

7. 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 presente documento.

8. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por ítem.
- La adjudicación será 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.

9. Condiciones de entrega

Los bienes deben ser entregados en su totalidad en un plazo no mayor a doce (12) días, 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.

10. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago, luego de recibida la factura y recepción conforme de 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 y de los bienes adjudicados.

11. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico dabreud@ji.gob.do hasta el día **viernes 23 de julio del 2021**.

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:** dabreud@ji.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Daybelis Abreu.