



REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA

**Términos de referencia para la adquisición de papel higiénico,
servilletas y papel toalla**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2021-040

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 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 papel higiénico, servilletas y papel toalla** 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 al Registro Inmobiliario a nivel nacional, de los insumos higiénicos necesarios para uso del personal.

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 del presente proceso, 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	Rollos de papel toalla	1,200	Rollos	<ul style="list-style-type: none"> -Color blanco. -Material suave y absorbente. -Mínimo dos capas. -De 600 a 800 pies. -Altura: 7.5 a 8 pulgadas. -Ancho: 7 pulgadas. -Peso de 2.9 a 3.5 libras (indicado en la etiqueta). -Registro industrial y sanitario en la etiqueta.
2	Servilletas de mesa	120	Paquetes	<ul style="list-style-type: none"> -Presentación: paquetes de 500 servilletas cada uno. -Color blanco. -De una capa tamaño 13x7 pulgadas. -Material resistente y absorbente. -Registro industrial y sanitario en la etiqueta.
3	Servilletas para dispensador de baño	600	Paquetes	<ul style="list-style-type: none"> -Presentación: paquetes de 100 servilletas cada uno. -Color blanco. -Servilletas de baño rectangulares. -Material suave y absorbente. -Tamaño: 3x9 pulgadas (cerrada). -Tamaño: 10x9 pulgadas (abierta). -Registro industrial y sanitario en la etiqueta.
4	Papel Higiénico Junior 2 Ply	600	Fardos	<ul style="list-style-type: none"> -Presentación: fardos 12 unidades cada uno. -Papel higiénico Jumbo. -Color blanco. -Hoja doble. -400 metros mínimo de largo. -Peso: 1.8 a 2.5 libras. -Ancho: 9cm. -Con registro industrial y sanitario en etiqueta. -Medida 820 pies x Rollo. -Pre-cortado, papel suave. -Mínimo 2 capas.

6. Entrega de muestras

Con el fin de corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, se requiere la entrega de **muestra física** de **todos** los bienes requeridos.

-Fecha y hora de entrega de muestras: lunes 20 de septiembre, hasta las 4:00pm.

-Lugar de entrega: dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

7. Documentación a presentar para fines de evaluación

7.1 Documentación credencial:

- a. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos). **Si ha firmado este documento en otro proceso de compras, favor obviar este requerimiento.**

7.2 Documentación técnica

a. Ficha técnica:

La ficha debe incluir:

- Fotografías de los bienes en su empaque original.
- La descripción detallada de los bienes a adquirir **según las especificaciones técnicas proporcionadas en el numeral 5.**

7.3 Documentación económica

- 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 que se entregue la oferta.

8. Método 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 numeral anterior.

9. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por ítem.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que:
 1. Cumpla con las especificaciones técnicas.
 2. Ofrezca menor precio.

10. Condiciones de entrega

Los bienes deberán ser entregados **parcialmente, a requerimiento**, de forma mensual.

Nota: El primer pedido debe ser recibido de manera inmediata dentro de las primeras 24 horas, una vez remitida 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 pagos mensuales** contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes objeto de la compra.

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 deberán ser enviadas al **correo electrónico ragomez@ri.gob.do** hasta el día **lunes 20 de septiembre 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@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.