REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA

Términos de referencia para la adquisición de papel bond y folders para el Registro Inmobiliario

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2021-065

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 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 bond y folders 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

Proveer al Registro Inmobiliario a nivel nacional de los materiales necesarios, a fin de poder cumplir con el desarrollo de las operaciones rutinarias.

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 núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 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.
- 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 del 2021.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Items	Bien a adquirir	Cantidad Solicitada	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen del producto para referencia
1	Papel bond 20 8 ½ x 11	**500**	Caja	• Papel bond 20 para copiadora, impresora láser e inkjet • Blancura 100% • Gramaje: 24 • Tamaño 8 1/2 x 11´´ • Envoltura para extra control de humedad (grain long 215.9 X 279.4MM, 75G/M2, 10MHIG Speed premium quality xerographic paper.) • Presentación: resma de 500 hojas • Empaque: caja de 10 resmas. **Presentar muestra**	
2	Folders manila 8 1/2 x 11	**1,330**	Caja	• Material: cartulina • Medida: 8 ½ x 11 • Color: crema • Caja: 100/1 • Gramaje: 195-202 • Resistente al doblado **Presentar muestra**	

Notas importantes:

- El bien entregado deberá coincidir con el ítem ofertado en la ficha técnica y la muestra suministrada.

- El proveedor deberá ofertar las cantidades solicitadas en cada ítem de estos términos de referencia, no se permitirá la oferta parcial de las cantidades por ítem.

- Los proveedores deberán de cumplir con la TOTALIDAD de requerimientos técnicos de los ítems en que estén participando. Aquellos que no cumplan con al menos una de las características solicitadas serán automáticamente descalificados para el ítem en cuestión.

6. Entrega de muestra ítem #1 y #2

De acuerdo a la fecha y hora fijada en el presente numeral, los oferentes participantes deberán presentar una **muestra obligatoria** de los bienes requeridos para fines de evaluación. La no presentación de la muestra equivaldrá a la descalificación automática de su oferta, sin más trámite.

En el caso del ítem no. 1, Papel *bond 20 8 ½ x 11*, la muestra será utilizada en impresora, a fin de validar que no presente atascos ni daños a los equipos.

Es importante que las muestras estén debidamente identificada junto al formulario de entrega de muestras (Anexo).

- **Fecha y hora de entrega de muestras**: martes 23 de noviembre, hasta las 3:00 pm.
- **Lugar de entrega:** Dirigirse al departamento de Compras del Registro Inmobiliario ubicado en el primer nivel, en la Gerencia Administrativa.

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 y fotografías de todos los bienes cotizados.
IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.

c) **Carta de compromiso,** indicando que se encuentra en capacidad de realizar la entrega en el plazo establecido, según numeral 10 sobre *´´Condiciones de entrega´´*.

d) Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado y presentar actividad comercial acorde al presente proceso.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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.

- 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

Para el presente proceso se estarán considerando dos formas de entrega, como sigue:

Forma de entrega 1.

- Para ambos ítems, entrega del 100% de los bienes adjudicados, a más tardar **7 días calendario**, a partir de la recepción de la orden de compras.

Forma de entrega 2.

- **Ítem no. 1, Papel bond 20 8 ½ x 11**:
    - **1ra entrega,** 250 cajas de resmas de papel, a más tardar a 7 **días calendario**, a partir de la recepción de la orden de compras.
    - **2da entrega,** 250 cajas de resmas de papel, en un periodo no mayor a 30 días calendario, a partir de la primera recepción.

- **Ítem no. 2, Folders manila 8 1/2 x 11:**
    - **1ra entrega,** 665 cajas de folders manila, a más tardar a 7 **días calendario**, a partir de recibir la orden de compras.
    - **2da entrega,** 665 cajas de folders manila, en un periodo no mayor a 30 días calendario, a partir de la primera recepción.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir lo adjudicado, a fin de constatar que lo recibido se corresponde con lo requerido.

11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único, luego de la recepción conforme del 100% de los bienes adjudicados.

El oferente deberá ofrecer un **mínimo de 30 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura y de los bienes adjudicados.

12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico dabreud@ri.gob.do** hasta el día **miércoles 24 de noviembre del 2021 a las 3:00**.

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

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Daybelis T. Abreu Duran
Eliana P. Garcia Betances
La integridad de este documento puede ser verificada en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/6QB8-S1HX-474P-PBQV