



**Términos para la adquisición, mantenimiento preventivo y recarga de extintores  
para las distintas dependencias del Registro Inmobiliario a nivel nacional.**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2021-067**

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, mantenimiento preventivo y recarga de extintores para las distintas dependencias del Registro Inmobiliario a nivel nacional”**, 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**

Contratar los servicios de una empresa para dar mantenimiento preventivo, rellenado y adquisición de extintores para las distintas dependencias del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

### **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 del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2021.

#### 5. Descripción de los bienes a adquirir

Lote 1. Servicio de mantenimiento preventivo de extintores				
Ítem no.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Servicio de mantenimiento preventivo extintor tipo ABC 5 libras	5	Unidad	<p>Los servicios deben incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión y prueba de cada una de las partes.</li> <li>● Recarga del extintor.</li> <li>● Cambio de repuestos en casos necesarios, validado por el oferente antes de realizar el servicio.</li> <li>● Cambio de precinto de seguridad, tarjeta, anilla, este último si fuese necesario.</li> </ul>
2	Servicio de mantenimiento preventivo extintor tipo ABC 10 libras	77	Unidad	
3	Servicio de mantenimiento preventivo extintor tipo ABC 20 libras	68	Unidad	
4	Servicio de mantenimiento preventivo extintor tipo ABC 10 libras automático	10	Unidad	
5	Servicio de mantenimiento preventivo extintor tipo CO2 de 5 libras	3	Unidad	
6	Servicio de mantenimiento preventivo extintor tipo CO2 de 10 libras	45	Unidad	
7	Servicio de mantenimiento preventivo extintor tipo Halotron de 10 libras	16	Unidad	
8	Servicio de mantenimiento preventivo extintor tipo K de 2 galones	2	Unidad	

Lote 1. Servicio de mantenimiento preventivo de extintores				
Ítem no.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
9	Servicio de mantenimiento preventivo extintor tipo ABC de 1 kg.	14	Unidad	

Lote 2. Adquisición y recarga de extintores				
Ítem no.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
10	Adquisición y recarga de extintor tipo ABC de 10 libras	20	Unidad	<p>Los servicios deben incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y prueba de cada una de las partes.</li> <li>• Recarga del extintor.</li> <li>• Con precinto de seguridad, tarjeta, anilla, este último si fuese necesario.</li> </ul>
11	Adquisición y recarga de extintor tipo CO2 de 10 libras	15	Unidad	
12	Adquisición y recarga de extintor tipo Halotron de 10 libras	10	Unidad	
13	Adquisición y recarga de extintor tipo ABC tanque de 100 libras, portable (que incluya su carrito de transporte)	6	Unidad	

## 6. Documentación a presentar para fines de evaluación

### a. Oferta técnica:

- Especificaciones del tipo de equipo y productos a utilizar.
- Presentación de los permisos otorgados por las autoridades competentes para los servicios requeridos.
- Personal experimentado en este tipo de servicios (certificaciones de referencia).
- Carta compromiso de garantía de los servicios ofertados de mínimo 1 año garantía del servicio de recarga.
- Carta compromiso de garantía de 5 años en el equipo por defectos de fábrica.

- b. 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.
- c. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado y corresponderse con el objeto de la contratación.
- 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 lote.
- 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 y servicios deben ser entregados en su totalidad en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, una vez emitida la orden de compra.

**Lugar de entrega**: Los bienes y servicios deberán ser entregados en la sede central del Registro Inmobiliario, ubicado en la Av. Independencia, esq. Enríquez Jiménez de Moya, sector La Feria. Santo Domingo, Distrito Nacional.

## 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 a 45 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@ri.gob.do](mailto:dabreud@ri.gob.do) hasta el día **martes 30 de noviembre 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@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Daybelis Abreu.