REGISTRO INMOBILIARIO
PODER JUDICIAL • REPÚBLICA DOMINICANA

Términos de referencia para la adquisición de insumos de cocina para el Registro Inmobiliario a nivel nacional.

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-019

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2022

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 insumos de cocina para el 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

Adquirir consumibles para las cocinas 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 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 2022.

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

Ítem no.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Bolsitas de té	270	Cajas	**-Presentación: cajas 25 unidades cada una.** -Infusión 100% natural. -Sin azúcar, ni colorantes añadidos. -Sabores solicitados: frutas, tilo, manzanilla, jengibre, canela y limón. -Fecha mínima de vencimiento: Junio 2023. -Con Registro Industrial y Sanitario en el empaque.
2	Café molido	3,150	Libras	**-Presentación: paquetes de 1 libra cada uno.** -Café 100% puro, tostado y molido. -Fecha mínima de vencimiento: Junio 2023. -Con Registro Industrial y Sanitario en el empaque.
3	Azúcar blanca	660	Libras	**-Presentación: paquete de 5 libras cada uno.** -Empaque seguro y de buen calibre. -Resistente a la humedad, almacenaje y manipulación. -Fecha mínima de vencimiento: Junio 2023. -Con Registro Industrial y Sanitario en el empaque.
4	Azúcar crema	660	Libras	**-Presentación: paquete de 5 libras cada uno.** -Empaque seguro y de buen calibre. -Resistente a la humedad, almacenaje y manipulación. -Fecha mínima de vencimiento: Junio 2023. -Con Registro Industrial y Sanitario en el empaque.
				-Presentación: frascos de 22 onzas.

5	Cremora	168	Unidad	-Crema para café en polvo, sin sabores agregados. -Sin lactosa. -Fecha mínima de vencimiento: Junio 2023. -Con Registro Industrial y Sanitario en el empaque.
6	Vasos desechables 3 oz.	42	Caja	**-Presentación: Cajas de 24 paquetes de 100 unidades.** -Material plástico rígido. -Color transparente.
7	Vasos desechables 5 oz.	54	Caja	**-Presentación: Cajas de 50 paquetes de 50 unidades.** -Material plástico rígido. -Color transparente.
8	Vasos desechables 7 oz.	60	Caja	**-Presentación: Cajas de 50 paquetes de 50 unidades.** -Material plástico rígido. -Color transparente.
9	Filtro para cafeteras	60	Paquetes	**-Presentación: Paquetes de 250 unidades.** -Filtro desechable. -Para cafeteras con capacidad de 8 a 12 tazas.

6. Entrega de muestra

Es obligatorio e indispensable presentar muestra física de los ítems **No. 3 y 4.**

-**Fecha recepción muestra:** viernes 18 de marzo, en horario de 8:00 am a 3:00pm.

-**Lugar de entrega:** 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

6.1 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).

6.2 Documentación técnica

a. Ficha técnica:

La ficha debe incluir:

- Fotografías o imágenes de los bienes en su empaque original y que en la misma se pueda contemplar los números tanto de **registro sanitario** como de **registro industrial** en los casos que aplique.
- La descripción detallada de los bienes a adquirir **según las especificaciones técnicas proporcionadas en el numeral 5**.

6.3 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 deben ser entregados en seis (6) entregas parciales, en partidas iguales. La primera entrega debe ser recibida en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables a partir de la emisión de la orden de compra.

La primera entrega será realizada en el plazo indicado, luego de enviada la orden de compra; las entregas siguientes serán realizadas a requerimiento previo, hasta agotar el stock.

Detalle distribución de entregas:

Ítem	Descripción	Unidad Medida	Cantidad
1	Cajas de te´s variados 25/1.	Unid.	45
2	Café molido 1 lb.	Lb.	525
3	Paquetes de azúcar blanca de 5 lbs.	Lb.	110
4	Paquetes de azúcar crema de 5 lbs.	Lb.	110
5	Frascos de cremora 22 oz.	Unid.	28
6	Caja de vasos desechables de 3 oz.	Caja	7
7	Caja de vasos desechables de 5 oz.	Caja	9
8	Caja de vasos desechables de 7 oz.	Caja	10
9	Paquete de filtros para cafeteras.	Paquetes	10

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 parciales contra presentación de cada 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** inaquino@ri.gob.do hasta el día **Viernes 18 de marzo.**

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:** inaquino@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino.