



**Términos de referencia para la contratación de servicios de mantenimiento y  
reparación de la flotilla vehicular del Registro Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-040**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Abril 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 “**contratación de servicios de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular 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**

Contratar servicios de mantenimiento y reparación de vehículos del parque vehicular del Registro Inmobiliario.

### **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 y servicios

Los servicios a contratar son mantenimiento y reparaciones **a requerimiento**, previa coordinación y cotización de los servicios solicitados. A saber:

Ítem no.	Descripción	Monto de consumo
1	Mantenimientos y reparaciones carros y camionetas <u>marca Nissan</u>	RD\$400,000.00
2	Mantenimientos y reparaciones carro, camionetas, minibús, jeepeta, autobús 30 pasajeros <u>marca Toyota</u>	RD\$350,000.00
3	Mantenimientos y reparaciones camioneta <u>marca Toyota</u> (ubicada en Santiago)	RD\$50,000.00

#### 6. Especificaciones técnicas

Para los mantenimientos, se deben incluir los siguientes servicios:

- Chequeo y mantenimiento general.
- Diagnóstico computarizado de los sistemas eléctricos y electrónicos, aire acondicionado, sistema de inyección diesel y gasolina.
- Cambio de aceites, filtro, filtro de aire y filtro de gasoil (si aplica)
- Revisión de fluidos.
- Lavado interior y exterior.

##### 6.1 Consideraciones importantes

- La ubicación del taller para el servicio del ítem no. 3, correspondiente a mantenimiento y reparación camioneta Toyota en la ciudad Santiago, **debe encontrarse ubicada en la ciudad de Santiago de los Caballeros.**
- El proveedor deberá aportar todo el equipo, material, herramienta y maquinaria que, aunque no esté previsto en las especificaciones técnicas sea necesario para la correcta ejecución de los servicios.
- El proveedor deberá presentar, a la entidad contratante, cotización de la reparación previo evaluación antes de dar inicio de los trabajos, tanto de mantenimiento como de reparación, la misma deberá ser aprobada desde el área de Transportación del Registro Inmobiliario.
- El proveedor debe tener el taller principal en el Distrito Nacional.
- La presente contratación **tendrá una vigencia hasta su consumo total** de los montos para cada ítem.
- Los proveedores podrán participar en tantos ítems como así lo consideren.

- El proveedor debe proveer una línea de contacto de atención directa (nombre, teléfonos, WhatsApp, correo electrónico).

## 7. Documentación a presentar para fines de evaluación

- a. Formulario de oferta económica en el formato SNCC.F.033 anexo.
- b. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los servicios cotizados según las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 5 y 6.  
**IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.**
- c. Carta de presentación de la compañía que contenga la ubicación del establecimiento del servicio, la cual debe estar dentro del perímetro de las siguientes avenidas:
  - Límite norte: Avenida John F. Kennedy;
  - Límite sur: Avenida George Washington;
  - Límite este: Avenida Máximo Gómez;
  - Límite oeste: Avenida Luperón.
- d. Presentar **mínimo tres (3) certificaciones de recepción conforme de servicios** realizados (similares a los ofertados), de clientes públicos y/o privados.
- e. Listado de todos los servicios indicando el tiempo estimado para cada uno.
- f. Listado de los precios por servicios.
- g. Carta compromiso de garantía en piezas y servicios.
- h. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado y corresponderse con el objeto de la contratación.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos).

## **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 presente documento.

## **9. Procedimiento de selección**

La adjudicación será realizada **por ítem**, a favor del proveedor que:

- Cumpla con los requerimientos solicitados y sea calificada como la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a la calidad y precio.
- **En el listado de precios suministrado, ofrezca menor precio en los mantenimientos y chequeos generales.**

## **10. Condiciones de entrega**

El suministro de los servicios deberá ser realizados de acuerdo a los requerimientos de la institución, en las instalaciones del proveedor que resulte ganador de cualesquiera de los ítems.

Para los mantenimientos no más de dos días laborables, para las reparaciones dependerá de la complejidad de la misma, previa coordinación.

Al finalizar cada servicio deberá entregar un conduce debidamente llenado, firmado y sellado.

La facturación será de frecuencia mensual, según la cantidad de servicios por mes, con la realización de cada servicio, el proveedor entregará un conduce, a los fines de control.

## **11. Condiciones de pago**

La entidad contratante realizará pagos al proveedor que resulte adjudicado, contra presentación de factura emitidas una vez al mes, según los servicios realizados durante ese periodo, sustentado con los conduce emitidos y acta de aceptación conforme de servicios realizados por la unidad solicitante.

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 y servicios adjudicados.

Las facturas deberán ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 4-24-00093-1, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente, entregada en original.

## 12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico [dabreud@ri.gob.do](mailto:dabreud@ri.gob.do) hasta el día 20 de abril del 2022.

## 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.