



**Términos de referencia para la adquisición de mobiliario de oficina para
el Registro Inmobiliario – ítems desiertos**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-036

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 **adquisición de mobiliario de oficina para el Registro Inmobiliario– ítems desiertos** 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

Adquisición de mobiliario de oficina para el 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 del presente proceso, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

5. Descripción de los bienes y servicios a adquirir

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	IMAGEN ILUSTRATIVA
1	Escritorio de 1.40 x 0.80 mts. -Color: caoba. -Acabado: tope y estructura laminada. -Dimensiones: Ancho=48" pulgadas ó 1.20 metros Profundidad=32" pulgadas ó 0.80 metros Altura=29" pulgadas ó 0.73 metros	10	
2	Estante de 2 tramos (tipo 1) -Color: haya. -Rectangular. -Tipo credenza. -Con 2 puertas. -Una división interior ajustable por cada puerta. -Con llave. -Dimensiones: <ul style="list-style-type: none">• Ancho=24" pulgadas ó 0.60 metros• Profundidad=16" pulgadas ó 0.40 metros• Altura=29" pulgadas ó 0.73 metros	2	
3	Estante de 3 tramos -Color: haya. -Con puertas en cristal. -Laminado. -Dimensiones: <ul style="list-style-type: none">• Ancho=32" pulgadas ó 0.81m ó 0.80 metros a 1 metro• Profundidad=16" pulgadas ó 0.40 metros• Altura=48" pulgadas ó 1.22 metros	16	

6. Información importante de los mobiliarios a adquirir:

- a. Las imágenes presentadas en este documento son de carácter ilustrativo, por lo que no constituyen ninguna preferencia por parte del Registro Inmobiliario. Lo importante es que se cumplan con las características y condiciones propuestas.
- b. En caso de que el mobiliario presente desperfectos, el proveedor deberá cambiarlo por uno nuevo.
- c. El bien entregado deberá coincidir con el ítem ofertado en la ficha técnica.
- d. El proveedor deberá ofertar las cantidades solicitadas en cada ítem de este termino de referencia, no se permitirá la oferta parcial de las cantidades por ítem.
- e. Los oferentes deberán contemplar el servicio de transporte e instalación (si aplica), como parte del costo del bien ofertado.
- f. Deberá remitir junto a sus propuestas, las especificaciones técnicas del mobiliario propuesto, junto a las imágenes correspondientes.
- g. La unidad contratante podrá visitar a los oferentes durante el periodo de evaluación de ofertas, a fin de constatar de forma física lo presentando por los oferentes, en sus ofertas técnicas, en caso de ser necesario, podrán realizarse fotografías durante la visita técnica.

7. Entrega de muestra

Para fines de validar el color y textura de los topes y estantes para los ítems no. 1 escritorio de 1.40 x0.80 mts, ítems no.2 estantes de 2 tramos (tipo 1) y ítem no.3 estante de 3 tramos, el oferente participante, en el día y hora pautada deberá presentar muestras, PREFERIBLEMENTE pequeñas, a fin de que puedan ser movidas sin inconvenientes. Estas muestras deberán ser presentadas junto al Formulario de entrega de muestra (SNCC.D.056) (Anexo).

-Fecha y hora de entrega de muestras: **Martes 12 de abril hasta las 4:00 p.m.**

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

8. Garantía del mobiliario

Los oferentes en sus propuestas deberán presentar garantía de cinco (5) años o más, para escritorios y componentes.

9. 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).

7.2 Documentación técnica

- a. **Ficha técnica:**
La ficha debe incluir la descripción detallada de los bienes y/o servicios a adquirir **según las especificaciones técnicas proporcionadas en el numeral 5.**
- b. **Tiempo de entrega:**
A los **30 días** luego de la orden de compras.
- c. **Garantía:** Presentar garantía de los mobiliarios ofertados de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.
- d. Certificaciones de entrega satisfactoria de procesos similares de mobiliarios, de los últimos cinco (5) años.

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.

10. 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.

11. 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.

12. Condiciones de entrega

-Lugar de entrega: Sede central del Registro Inmobiliario ubicado en la avenida Enrique Jimenez Moya, esq. Av. Independencia en Santo Domingo.

-Tiempo de entrega: Los mobiliarios adquiridos serán entregados por la empresa adjudicada a más tardar **30 días** a partir de la orden de compras.

El mobiliario debe venir armado.

13. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes y servicios 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.

14. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** inaquino@ri.gob.do hasta el día **Miércoles 13 de abril del 2022.**

15. 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.