



**Términos de referencia para la adquisición de insumos de higiene para el Registro
Inmobiliario**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-053

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 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 higiene 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

Dotar al Registro Inmobiliario a nivel nacional, de los insumos de higiene necesarios.

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 del 2022.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción del bien	Cantidad Solicitada	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	Rollo de papel toalla	1,300	Rollos	<ul style="list-style-type: none"> -Color blanco. -Material suaves y absorbentes. -Mínimo dos capas. -Altura: 7.5 a 8 pulgadas. -Peso de 2 a 3 libras. - Debe tener etiqueta en el empaque. -Obligatorio: Registro sanitario e industrial. 	
2	Servilletas de mesa 500/1	140	Paquete	<ul style="list-style-type: none"> -Servilletas de mesa. -Paquetes de 500/1. -De una capa tamaño 13x7 pulgadas. -Color blanco. -Absorbentes y resistentes. -Obligatorio: Registro sanitario e industrial. 	
3	Servilleta para dispensador de baño	700	Paquete	<ul style="list-style-type: none"> -Servilletas rectangulares de baños. -Color blanco. -Presentación: 700 paquetes de 100 unidades cada uno. -Material suaves y absorbentes. -Tamaño: 3x9 pulgadas (cerrada). -Tamaño: 10x9 pulgadas (abierta). -Obligatorio: Registro sanitario e industrial. 	

Ítem no.	Descripción del bien	Cantidad Solicitada	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
4	Papel higiénico junior 2 ply	600	Fardo	<p>-Presentación: 600 fardos de 12 unidades cada uno</p> <p>-Papel higiénico Jumbo. -Textura absorbente y suave. -Color blanco. -Hoja doble. -Precortado. -Peso: 1.5 a 2.5 libras. -Ancho: 9cm. -Mínimo 2 capas.</p> <p>-Obligatorio: Registro sanitario e industrial.</p>	

6. Entrega de muestra para todos los ítems.

-Entrega de muestras: hasta el **viernes 03 de junio, en horario de 8:00 am a 3:00pm.**

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

***IMPORTANTE:** Es obligatorio e indispensable remitir muestra física para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas

7. Documentación a presentar para fines de evaluación

a. Oferta económica:

- 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.
- Mantenimiento de la oferta: En dicho formato deberán agregar el compromiso de mantener la oferta **por mínimo 30 días.**

b. Ficha técnica: debe incluir la descripción detallada de los bienes cotizados y fotografías de muestra de todos los ítems cotizados.

IMPORTANTE:

- La ficha técnica debe incluirse como un documento aparte de la cotización y debe contener imágenes de muestra para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.

- Las imágenes en la ficha técnica deben incluir una fotografía donde se aprecie el **número de Registro Industrial y Sanitario** para los ítems solicitados.
 - La unidad de medida debe ser tal cual a la solicitada en los términos de referencia **(ver numeral 5)**.
- c. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- 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. La certificación no debe exceder los 30 días de vigencia cuando sea 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 dichas obligaciones. La certificación no debe exceder los 30 días de vigencia.
- f. Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial, anexo.

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**.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta 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.

10. Condiciones de entrega

Lugar de entrega: Almacén de la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.

Forma de entrega:

- A. Los bienes deben ser entregados en su totalidad en un plazo no mayor a cinco (5) días laborables una vez emitida la orden de compra para los **ítems # 2 y 3 respectivamente.**

Items No.	Descripción	Cantidad Solicitada	Tiempo de Entrega
2	Servilleta de mesa 500/1	140 paquetes	La totalidad en un plazo no mayor a cinco días laborables
3	Servilleta para dispensador de baño	700 paquetes	

- B. Para los **ítems # 1 y 4** deben ser entregados de la siguiente manera:

Items No.	Descripción	Cantidad Solicitada	Primera entrega	Segunda entrega	Tercera entrega
1	Rollo de papel toalla	1,300 Rollos	450	450	400
4	Papel higiénico Junior 2 Ply	600 Fardo	200	200	200

Importante: El bien entregado deberá coincidir con el ítem ofertado en la ficha técnica y con la imagen de muestra.

11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes objeto de la compra.

El oferente/proveedor 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** lewcastillo@ri.gob.do hasta el día **viernes 03 de junio 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:** lewcastillo@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Lewyn Castillo.