



**Términos de referencia para la adquisición de materiales de refrigeración para reparación de acondicionador de aire de la oficina de Administración General, sede central del Registro Inmobiliario**

**Compra simple**

**Proceso RI-CS-BS-2022-017**

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 materiales de refrigeración para reparación de acondicionador de aire de la oficina de Administración General, sede central del Registro Inmobiliario.

### **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**

Realizar la reparación de estos equipos; disminuyendo los costos energéticos y maximizando la vida útil, con el fin de mantener los espacios de trabajos cómodos y agradables que les permitirá a los colaboradores realizar sus labores con mayor productividad y eficacia.

Actualmente la administración General se encuentra trabajando por debajo de su capacidad debido a que uno de los compresores se encuentra fuera de servicio y el mismo debe ser sustituido para su optimización al 100%.

### **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	Cantidad	Descripción	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	1	Compresor Scroll, modelo SM120S3VA	Compresor Scroll, modelo SM120S3VA, Trifásico, 200-230 Volt. 60Hz R-22.	

#### 6. Documentación a presentar para fines de evaluación

##### 8.1 Documentación credencial:

- Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- 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.
- 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.
- Formulario de recepción y firma de Código de Ética del Poder Judicial (formulario y código de ética anexos).

##### 6.2 Documentación técnica

- Fichas técnicas:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante del equipo propuesto en idioma español, estas fichas deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas.
- Garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 1 año contra defectos de fabricación, piezas y servicios.

- g. Carta compromiso de entrega inmediata, del bien ofertado.

### 8.3 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 cual se entrega la oferta.

## 7. Criterios de evaluación

Los bienes / servicios 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

- 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.

## 9. Condiciones de entrega

Los bienes objeto de la compra tiene condición de entrega inmediata a partir de la emisión de la orden de compras.

**Lugar de entrega:** Los materiales deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo.

## 10. 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 adquisición.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura.

## 11. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico [inaquino@ri.gob.do](mailto:inaquino@ri.gob.do) el día **jueves 19 de mayo de 2022, hasta las 12 meridiano.**

## **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:** [inaquino@ri.gob.do](mailto:inaquino@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino.