



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Términos de referencia para la adquisición de papel bond y folders del 3er trimestre, para el Registro Inmobiliario.

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-084

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 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 papel bond y folders del 3er trimestre, 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 de los materiales de oficina (papel bond y folders), necesarios en las labores diarias, 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.
- Código de ética 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 2022.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción de los Bienes/ Servicios	Cantidades.	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas	Imagen de referencia
1	Papel bond 20, 8 ½ x 11	360	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond 20 • Color blanco. • Tamaño 8 ½ x 11". • (21.59 x 27.94 cm) • Alta blancura (100%). • Calidad premium. • Gramaje 75G/M2. • Extra Humidity Control Wapper (envoltura control de humedad adicional). • Presentación: resma 500 hojas. • Empaque: Caja de 10 resma (obligatorio). • Enviar muestra. 	
2	Papel bond 20, 8 ½ x 14	20	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond 20. • Color blanco. • Tamaño 8 ½ x 14". • Alta blancura (100%). • Calidad premium. • Gramaje 75G/M2. • Extra Humidity Control Wapper (envoltura control de humedad adicional). • Presentación: resma 500 hojas. • Empaque: Caja de 10 resma (obligatorio). • Enviar muestra. 	
3	Folders 8 ½ x 11	1,200		<ul style="list-style-type: none"> • Material Cartulina. • Color crema. • Resistente al doblado. • Pestañas para identificación. • Tamaño 8 ½ x 11. 	

			Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Gramaje: 195-202. • Presentación: Caja 100/1. 	
--	--	--	-------	--	--

6. **Entrega de muestra obligatoria:** Deben enviar una muestra de los ítems que citamos a continuación para fines de evaluación:

- **Ítems #1** - Papel bond 20, 8 ½ x 11.
- **Ítems #2** - Papel bond 20, 8 ½ x 14.

-Fecha y hora de entrega de muestras: martes 23 de agosto, hasta las 4:00pm.

-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 de los ítems referidos para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

7. Documentación a presentar para fines de evaluación

El oferente debe presentar una oferta conforme a las especificaciones técnicas de acuerdo al numeral 5 del presente documento de términos de referencia.

7.1 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. Dicha certificación no debe exceder los 30 días de vigencia al momento de ser remitida.
- 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.

7.2 Documentación técnica.

- Fichas técnicas:** Debe incluir la **descripción detallada y fotografías** de muestra de los bienes cotizados. Debe estar firmada y sellada.

IMPORTANTE: la ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.

g. **Carta compromiso** de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 7 días laborables.

7.3 Documentación económica.

h. **Cotización:** La misma debe ser presentada a nombre de **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

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

- 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 propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los materiales deben ser entregados en el almacén de la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** Los materiales deben ser entregados en siete (7) días laborables, luego de colocada la orden de compra, si tienen la mercancía disponible, pueden hacer la entrega inmediata.
- **Forma de entrega:** La forma de entrega será de la manera siguiente:

-Ítems No. 1 y 3 será en **tres (3) entregas**, según detalle:

Ítem No.	Cantidad total	Primera entrega 5 días después de la orden de compras	Segunda entrega A los 25 días de 1era. Entrega	Tercera entrega A los 25 días de 2da. Entrega
1	360 cajas	120	120	120
3	1200 cajas	400	400	400

-Ítem No.2 Por la totalidad de la oferta, 7 días después de recibir la orden de compras.

11. Condiciones de pago

- La entidad contratante realizará pagos contra presentación de 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** únicamente el día **martes 23 de agosto 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:** inaquino@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino