



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

Términos de referencia para la instalación de nueva unidad de 5 Toneladas y acople a unidad existente de 10 Toneladas. En el salón de capacitación del Registro Inmobiliario, Sede Central.

Compra simple

Proceso RI-CS-BS-2022-030

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 **“Instalación de nueva unidad de 5 Ton. Y acople a unidad existente de 10 Ton. En el salón de capacitación del Registro Inmobiliario, Sede Central”**, bajo la modalidad de **Compra Simple**.

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. Objetivo

El objetivo principal para realizar la instalación de una nueva unidad de 5 Toneladas. Es la optimización de la disponibilidad del acondicionador de aire instalado, disminuyendo los costos energéticos y maximizando la vida útil de dichos equipos, 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 el Salón de Capacitación del segundo nivel del Registro Inmobiliario, Sede Central consta de un acondicionador de aire de 10 Toneladas, el cual no sule por completo el área a climatizar, y por lo cual se requiere la instalación de una nueva unidad y a su vez el acople a la unidad existente para con estos trabajos crear un ambiente más confortable y óptimo.

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 núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Ley núm. 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 contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario para el año 2022.

5. Alcance de la contratación

La entidad adjudicada deberá instalar una nueva unidad de 5 Toneladas, condensador y evaporador, la cual se acoplará a una unidad de 10 Toneladas. Existente, con ducteria de Zinc y así llevar de 10 Ton. a 15 Ton. el rendimiento del área.

Deberán ejecutar el plan de trabajo, acorde al equipo y soluciones a instalar y dejar en funcionamiento. Este plan de trabajo deberá contemplar todas las actividades de la contratación, las cuales se describen en el acápite a continuación.

6. Descripción de los bienes a adquirir

| Ítem no. | Descripción de los bienes/ servicios | Cantidad | Unidad de medida | Especificaciones técnicas |
|--|--|----------|------------------|--|
| 1 | Instalación de nueva unidad de 5 Ton. | 1 | Unidad | <p>* Materiales a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 60 pies de tubería de cobre rígida 7/8" • 60 pies de tubería de cobre rígida 3/8" • 8 tubos de vasocell 7/8" • 1 filtro de línea • 6 codos de cobres de 7/8" • 1 Mapp gas para soldar • 10 varillas de plata • 55 pie de alambre 14/4 americano • 40 pie de alambre 8/2 americano • 40 pie de alambre No. 12 verde • 40 pie liquitape de 3/4" • 2 conector recto de 3/4" • 01 conector curvo de 3/4" • 30 presilla plásticas • Refrigerante R-410 • 1 termostato Digital • 1 base de hierro para la manejadora • 20 pies de alambre para termostato • 1 Breakers de 50 Amperes tipo main • 1 caja de breakers de 2 breakers para interperie. |
| 2 | Acoplamiento de ducteria en zing de nueva unidad instalada a unidad existente de 10 Ton. | 1 | Unidad | <p>* Materiales a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 planchas de zinc galvanizado para ducto. • 40 pie de fibra para aislar ducto • 60 tornillos auto barrenables • 1/4 cemento • 1 cinta ductape • 1 tubo de pvc 3/4" • 8 codos de pvc 3/4" • 1 Tee pvc 3/4" • 1 sifon de 7/8" |
| <p>*Actividades de la contratación:</p> <p>- Para el logro del objetivo propuesto, el adjudicatario deberá realizar las actividades que se indican a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del plan de trabajo, acorde al equipo a instalar. 2. Instalación de acondicionador de aire de 5 Ton, tipo Split manejadora. 3. Puesta en marcha del equipo. 4. Trabajos de acople de ducteria de la nueva unidad existente de 10 Ton. 5. Proveer todos los bienes y servicios conexos incluidos en el alcance de la instalación de la nueva unidad y acople de ductos, de acuerdo con el plan de entrega y cumplimiento. Salvo disposición contraria establecida en el contrato, el suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el contrato, pero que pueda inferirse | | | | |

razonablemente del mismo que son necesarios para satisfacer el programa de instalación. Por tanto, dichos artículos serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el contrato.

7. Consideraciones importantes

- El oferente deberá describir todas las tareas a realizar.
- El oferente debe contar mínimo con 3 años de experiencia y demostrar implementaciones similares a este proyecto.
- El oferente deberá demostrar que cuenta con el personal cualificado y herramientas necesarias para realizar este tipo de evaluación.
- Se debe proporcionar un cronograma de trabajo, el cual describa los tiempos de ejecución y finalización del mantenimiento mientras dure la garantía del equipo.
- El oferente tendrá un plazo máximo de 5 días para instalar, configurar y poner en marcha la nueva unidad de climatización del Salón de Capacitación del Registro Inmobiliario, Sede Central, a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato que ha de suscribirse.

8. Visita técnica

Los oferentes, para presentar sus propuestas, deberán realizar una visita de inspección y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que puedan necesitar para preparar sus ofertas.

Esta visita es de carácter obligatoria, por lo que, en caso de NO asistir a la misma, en el día y hora fijada en el cronograma del proceso, su oferta no será admitida, y quedará descalificado automáticamente sin mediar más trámite. Puede confirmar su cita en el correo electrónico lewcastillo@ri.gob.do.

La visita técnica será realizada el martes 09 de agosto de 2022 a las 10:00 a.m. (deberán estar en la localidad a más tardar a las 09:50 a.m.) en la Sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jimenez Moya, Esquina Independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo.

9. Documentación a presentar para fines de evaluación

9.1 Documentaciones credenciales

- a. Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado y presentar rubro/actividad comercial correspondiente al proceso.
- 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.

9.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica:** El proveedor debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante de los equipos propuestos en idioma español, estas fichas deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas.
- e. **Garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un mínimo de 1 año por los servicios de este proceso.
- f. **Experiencia contratista:** El proveedor debe contar mínimo con 3 años de experiencia y demostrar implementaciones similares a este proyecto.
- g. **Cronograma:** Se debe proporcionar un cronograma de trabajo, el cual describa los tiempos de ejecución y finalización del mantenimiento mientras dure la garantía del equipo. Así como también describir todas las tareas a realizar.
- h. **Carta compromiso:** se debe proporcionar una carta compromiso de entrega de los servicios ofertados, en un plazo no mayor a 5 días laborable.

9.3 Documentación económica

- i. **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.

10. 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.

11. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **por ítems**.
- La adjudicación se hará en base a Menor Precio, donde se elegirá al proveedor cuya oferta cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas y sea la propuesta más económica.

12. Condiciones de entrega

Lugar de entrega: Los servicios serán realizados en 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 servicios deben ser ejecutados en su totalidad, en periodo no mayor a 5 días, contando a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

Forma de entrega: En su totalidad.

13. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez 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.

14. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico lewcastillo@ri.gob.do hasta el día **miércoles 10 de agosto 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:** lewcastillo@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4031.
- **Persona de contacto:** Lewyn Castillo.