REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Términos de referencia para el Suministro e instalación de cortinas Administración General, sede central.

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2022-136

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 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 el **suministro e instalación de cortinas Administración General, sede central**, 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

Mejorar la calidad de la infraestructura del Registro Inmobiliario, en la Sede Central protegiendo a los servidores judiciales de las inclemencias climáticas, así como el deterioro de los mobiliarios en las distintas áreas de la administración general, brindando a la vez, una terminación propicia para las áreas administrativas, logrando proporcionar un servicio de calidad.

3. Antecedentes

La ley No. 108-05, de fecha 23 de marzo del año 2005, sobre Registro Inmobiliario, transforma la antigua Jurisdicción de Tierras en la Jurisdicción Inmobiliaria, dándole la competencia exclusiva de conocer todo lo relativo a derechos inmobiliarios y su registro en la República Dominicana, el cual se extiende desde la solicitud de autorización la Mensuras y durante toda la vida jurídica del inmueble.

Mediante Resolución No. 008-2020 de fecha 7 de julio de 2020 del Consejo del Poder Judicial fue creado el Registro Inmobiliario, como una dependencia del Consejo del Poder Judicial responsable del manejo sistémico de los órganos de naturaleza administrativa establecidos en la Ley No. 1085 de Registro Inmobiliario 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.

El área de las gerencias de la administración general, están en proceso de ser intervenida, ya que el crecimiento de la estructura del organigrama institucional de la AG, amerita esta reestructuración, para el óptimo funcionamiento de las interrelaciones de cada gerencia.

Actualmente, las cortinas existentes tienen más de diez años y se encuentran desgastadas, además es importante destacar que fueron requerida para el espacio actual del área, antes de la readecuación, por lo que no se adaptan a las nuevas disposiciones.

4. Normas aplicables

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, 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, aprobado mediante Resolución no. 007, de fecha 16 de julio de 2019.
- Código de Ética del Poder Judicial.

5. Objetivo especifico

Contratación para el suministro e instalación de cortinas tipo Zebra, dim out, color gris claro.

6. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la contratación, provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2022.

7. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem No.	Descripción	Cant.	Dimensiones	Especificaciones técnicas
1	Cortina roller shades tipo zebra	2	Alto: 71.26” Ancho:56.5”	Roller shades tipo zebra con protección de 90% de rayos UV 90% cobertura a la luz externa solar (10% transmitancia) Tela 100% poliester tipo dimo out, resistente y con doble capa.
2	Cortina roller shades tipo zebra	1	Alto:99.37” Ancho:56.5”	
3	Cortina roller shades tipo zebra	1	Alto:105.12” Ancho:56.5”	
4	Cortina roller shades tipo zebra	1	Alto:93.70” Ancho:56.5”	
5	Cortina roller shades tipo zebra	2	Alto:75.20” Ancho:56.5”	
6	Cortina roller shades tipo zebra		Alto:103.74” Ancho:56.5”	
7	Cortina roller shades tipo zebra		Alto:42.52” Ancho:56.5”	
8	Cortina roller shades tipo zebra		Alto:85.83” Ancho:56.5”	

9	Cortina roller shades tipo zebra	3	**Cortina 1** Alto:62.60” Ancho:56.5” **Cortina 2 y 3** Alto:75.20” Ancho:56.5”	Libre de plomo y mercurio. Mecanismo manual Resistente al desgaste y la rotura. Preferiblemente retardante al fuego. Color gris claro Garantía 5 años por defectos de fábrica, piezas y servicios.
10	Cortina roller shades tipo zebra		Alto:73.50” Ancho:93”	
11	Cortina roller shades tipo zebra		**Cortina 1** Alto: 76.38” Ancho:93” **Cortina 2 y 3** Alto:76.38” Ancho:93”	
12	Cortina roller shades tipo zebra		Alto:86.81” Ancho:93”	
13	Cortina roller shades tipo zebra		Alto:70.08” Ancho:93”	

8. Consideraciones importantes

a) Las cortinas deben cubrir el hueco completamente, por lo que debe considerarse disponer unas 4-6 pulgadas más de largo y ancho, a la hora de confeccionar las cortinas.
b) Todas las cortinas deben quedar alineadas, a la misma altura.

c) Las cortinas deben tener una garantía mínima de 5 años por defectos de fábrica, piezas y servicios.

d) La empresa adjudicada deberá rectificar las medidas previo al inicio del trabajo.

9. Entrega de muestra del material

Es imprescindible para la evaluación presentar muestra física del material y accesorio ofertados. Las muestras deben ser depositadas el **lunes 19 de diciembre de 2022, hasta las 4:00 p.m.**

10. 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.

7.2 Documentación técnica

d. **Oferta técnica:** Debe contener:

- Descripción detallada de los bienes y servicios cotizados.
- Fotografía de los bienes propuestos.
- Tiempo de garantía.
- Tiempo de entrega.

e. **Garantía de los bienes y/o servicios cotizados:** El proveedor deberá depositar una certificación de garantía por un minino de 5 años por defectos de fábrica, piezas y servicios.

f. **Carta compromiso de entrega:** que certifique la entrega en un plazo no mayor a 15 días laborables luego de entregada la orden de compras.

7.3 Documentación económica

g. **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.

11. 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 numeral anterior.

12. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **por la totalidad de la contratación**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y presente el menor precio.

13. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en la sede principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Avenida Independencia, Santo Domingo.

- **Tiempo de entrega:** Los materiales deben ser entregados en su totalidad, en periodo no mayor a 15 días, contando a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

14. Condiciones de pago

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

15. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** **dabreu@ri.gob.do** hasta el día **lunes 19 de noviembre de 2022.**

16. 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:** dabreu@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto:** Daybelis Abreu.