REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Términos de referencia para la adquisición de toners para el Registro Inmobiliario

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2022-142

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 la **Adquisición de toners 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 a las dependencias operativas del Registro Inmobiliario de los tóneres para la impresión de documentos.

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.

- 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.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia
1	**TONER 255A NEGRO (GENERICO)**	**06**	Cajas	• Tóner para impresora HP Laserjet • Color: Negro • Rendimiento: 6,000 Paginas • Tecnología de impresión: Laser • Equipos Compatibles: Hp LaserJet Pro Laser Jet P3010, 3011, 3015, 3016, LaserJet Enterprise 500, M521, M525; M527 **Enviar foto como muestra**	
2	**TONER HP 287XC (CF287XC) BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE**	**100**	Cajas	• Tóneres originales • Rendimiento: 18,000 páginas • Color de tinta: Negro • Compatible: para impresora LaserJet M506 serie, M527 serie y M501N **Pedir garantía de fabricante** **Enviar foto como muestra**	
3	**TONER HP 283XC (CF283XC) BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE**	**08**	Cajas	• Tóneres originales • Rendimiento 2,200 páginas. • Color de impresión Negro • Compatible: Impresora HP LaserJet Enterprise M201, M225 **Pedir garantía de fabricante** **Enviar foto como muestra**	
4	**TONER HP 280A (CF280A) BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE**	**04**	Cajas	• Tóneres originales • Rendimiento página 2,560 • Color tinta Negro • Compatible para impresora HP Laserjet Pro 400 M401 **Pedir garantía de fabricante** **Enviar foto como muestra**	

5	**TONER HP 281A (CF281A) BLACK ORIGINAL LASERJET TONER CARTRIDGE**	**45**	Cajas	• Tóneres originales • Rendimiento de la página 10,500 • Color de tinta Negro • Compatible para impresora HP Laserjet Enterprise M604, M506 **Pedir garantía de fabricante** **Enviar foto como muestra**	
6	**CARTUCHO DE TINTA HP 954 XL NEGRO**	**15**	Cajas	• Cartuchos de tinta originales • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Negro • Rendimiento 1600 páginas. **Enviar foto como muestra**	
7	**CARTUCHO DE TINTA HP 954 XL AMARILLO**	**15**	Cajas	• Cartuchos de tinta originales • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Amarillo • Rendimiento 1600 páginas. **Enviar foto como muestra**	
8	**CARTUCHO DE TINTA HP 954 XL MAGENTA**	**15**	Cajas	• Cartuchos de tinta originales • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Rojo • Rendimiento 1600 páginas. **Enviar foto como muestra**	
9	**CARTUCHO DE TINTA HP 954 XL CYAN**	**15**	Cajas	• Cartuchos de tinta originales • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Azul • Rendimiento 1600 páginas. 1. **Enviar foto como muestra**	
10	**CARTUCHO DE TINTA HP DESINGJET PARA PLOTER (CZ129A) NEGRO 711, 80ML**	**25**	Cajas	• Cartuchos de tinta originales • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Negro • Rendimiento 300 páginas. 2. **Enviar foto como muestra**	
11	**CARTUCHO DE TINTA HP DESINGJET PARA PLOTER (CZ128S) YELLOW 711, 29ML**	**04**	Cajas	• Cartuchos de tinta originales • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Amarillo • Rendimiento 300 páginas. 3. **Enviar foto como muestra**	

12	**CARTUCHO DE TINTA HP DESINGJET PARA PLOTER (CZ126S) CYAN 711, 29ML**	**04**	Cajas	• Cartuchos de tinta originales • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Azul • Rendimiento 300 páginas. **Enviar foto como muestra**	
13	**CARTUCHO DE TINTA HP DESIGNJET PARA PLOTER (CZ126S) MAGENTA 711, 29ML**	**04**	Cajas	• Cartuchos de tinta originales • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Rojo • Rendimiento 300 páginas. **Enviar foto como muestra**	

6. 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.

6.1 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.

6.2 Documentación técnica.

d. **Fichas técnicas:** Debe incluir la **descripción detallada y fotografías** de muestra de los bienes cotizados.

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

e. Carta de distribuidor autorizado.

f. **Carta compromiso** de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 10 días laborables luego de la emisión de la orden de compra.

6.3 Documentación económica.

g. **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.

7. 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.

8. 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 cumpla con las especificaciones técnicas y presente el menor precio.

9. 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 10 días laborables, luego de colocada la orden de compra, si tienen la mercancía disponible, pueden hacer la entrega inmediata.

10. 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 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 dabreud@ri.gob.do** únicamente hasta el día **miércoles 28 de diciembre del 2022.**

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