



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación del servicio de  
mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del Registro  
Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2022-128**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Noviembre 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 **Contratación del servicio de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del 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**

Contratar servicios de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de la Sede Central y de la localidad de Santiago del Registro Inmobiliario.

### **3. 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.
- Código de ética 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

Los servicios a contratar son mantenimiento y reparaciones **a requerimiento**, previa coordinación y cotización de los servicios solicitados. A saber:

Ítem no.	Descripción	Monto de consumo
1	Mantenimientos y reparaciones de la flotilla vehicular (incluyen carros, camionetas, minibús, jeejetas, autobús de la <u>marca Nissan</u> )	RD\$1,000,000.00
2	Mantenimientos y reparaciones de la camioneta de la flotilla <u>marca Toyota</u> (ubicada en Santiago)	RD\$50,000.00

#### 6. Especificaciones técnicas

Para los mantenimientos, se deben incluir los siguientes servicios:

- Chequeo, mantenimiento y reparaciones en general.
- Que posea taller para lo mencionado, ya que no podrá enviar a otro lugar a hacer lo solicitado.
- Tiempo de respuesta acorde a lo solicitado.
- Que ofrezca servicios de forrado de asientos.
- Diagnóstico computarizado de los sistemas eléctricos y electrónicos, aire acondicionado, sistema de inyección Diesel y Gasolina.
- Cambio de Aceites, filtro, filtro de aire y filtro de gasoil (cada vez que se de mantenimiento).
- Revisión de fluidos.
- El proveedor deberá aportar todo el equipo, material, herramienta y maquinaria que, aunque no esté previsto en las especificaciones técnicas sea necesario para la correcta ejecución del servicio.
- El proveedor deberá presentar, a la entidad contratante, cotización de la reparación previo evaluación antes de dar inicio de los trabajos, tanto de mantenimiento como de reparación, la misma deberá ser aprobada desde el área de Transportación del Registro Inmobiliario.
- El proveedor debe tener el taller principal en la provincia del Distrito Nacional, para los mantenimientos de los vehículos de la sede principal.
- El proveedor del ítem no. 2 debe tener taller en Santiago, para el mantenimiento del vehículo de esa sede.

- La presente contratación tendrá una vigencia hasta su consumo total de los montos para cada lote.
- El proveedor debe proveer una línea de contacto de atención directa (nombre, teléfonos, WhatsApp, correo electrónico).

## **7. 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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- Original del acto notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, legalizado ante la Procuraduría General de la República.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Registro provisional del consorcio en el Registro de Proveedores del Estado.
- Estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social de cada integrante del consorcio, no estar afectado de conflicto de intereses, y demás requerimientos que se exigen en caso de presentación de oferta individual.

### **6.2 Documentación técnica**

- d. Ficha técnica: conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 5 y 6 de este documento.
- e. Listado de todos los servicios indicando tiempo estimado para cada uno.
- f. Lista de precios por servicio.

- g. Una certificación de servicios realizados (similares a los ofertados), de clientes públicos y/o privados.
- h. Certificación de compromiso de garantía de servicios.

### **6.3 Documentación económica**

- i. **Cotización**: la misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.

## **8. Método 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.

## **9. Procedimiento de selección**

- Los ítems serán adjudicados de forma individual.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.
- En el listado de precios suministrado, ofrezca menor precio en los mantenimientos y chequeos generales.

## **10. Condiciones de entrega**

El suministro de los servicios deberá ser realizado de acuerdo a los requerimientos de la institución, en las instalaciones del proveedor que resulte ganador de cualquiera de los ítems.

Para los mantenimientos el tiempo de respuesta debe ser inmediato, para las reparaciones dependerá de la complejidad de la misma, previa coordinación.

## **11. Condiciones de pago**

**La facturación será de frecuencia mensual**, según la cantidad de servicios por mes.

La entidad contratante realizará pagos mensuales contra presentación de factura una vez sean recibidos los bienes y servicios objeto de la compra sustentado con el acta de aceptación conforme de servicios realizados por la unidad solicitante.

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

## **12. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** [ragomez@ri.gob.do](mailto:ragomez@ri.gob.do) hasta el día **miércoles 23 de noviembre 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:** [ragomez@ji.gob.do](mailto:ragomez@ji.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Raysa Gómez.