



Términos de referencia para la contratación de servicio de catering para las actividades del Registro Inmobiliario.

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-028

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2023

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 de servicio de catering para las actividades 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 los servicios de catering para las diferentes actividades del Registro Inmobiliario, hasta su consumo.

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 del presente proceso provienen de los fondos del Registro Inmobiliario.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem	Cantidad	Descripción	Especificaciones
1	A requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Refrigerio regular -Bocadillos diferentes variedades (pastelitos, quipes, croquetas, pizzitas, pinchitos, wraps, sándwich, quiches, traticas, turquitos, bolitas de queso, mini pitas, croissant, bastoncitos, entre otros) Bebidas <ul style="list-style-type: none"> -Variedad de jugos naturales (china, limón, chinola, entre otros). -Refrescos variados. -Hielo. 	Presentación: Bocadillos de tamaño regular. Los refrigerios deben ser pre-empacados de manera individual en contenedores plástico transparente o cajitas biodegradables con 4 variedades de bocadillos salados. Galón de jugo. Botellas de jugos plásticas de 12 oz. Refresco doble litro. Botella de refresco plástico de 12 oz.
2	A requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Almuerzo regular -Una (1) Opción de arroz -Dos (2) opciones de carnes (pollo, res, cerdo). -Una (1) Opción de pastelón (berenjena, plátano maduro, entre otros). -Dos (2) opciones de ensaladas (verde, vegetales, rusa, entre otras). Bebidas <ul style="list-style-type: none"> -Variedad de jugos naturales (china, limón, chinola, entre otros). -Refrescos variados. -Hielo. 	Presentación: Podrán ser requeridos en estación de chaffing dish o pre-empacados en contenedores plásticos transparentes o cajitas biodegradables. Galón de jugo Botellas de jugos plásticas de 12 oz. Refresco doble litro. Botella de refresco plástico de 12 oz.
3	A requerimiento	Refrigerio ejecutivo: <ul style="list-style-type: none"> -Bocadillos diferentes variedades (pinchitos de filete, mini quiche de ricota y espinaca, canapés de aceituna y serrano, montaditos de tomate cherry y mozzarella, wraps de rúcula y pastrami, pechurinitas, entre otras. Bebidas	Presentación: Bocadillos de tamaño regular. Los refrigerios deben ser pre-empacados de manera individual en contenedores plástico transparente o cajitas biodegradables con 5 variedades de bocadillos salados. Galón de jugo. Botellas de jugos plásticas de 12 oz. Refresco doble litro.

		<ul style="list-style-type: none"> -Variedad de jugos naturales (china, limón, chinola, entre otros). -Refrescos variados. -Hielo. 	Botella de refresco plástico de 12 oz.
4	A requerimiento	<p>Almuerzos ejecutivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Una (1) opción de arroz -Una (1) opción de dieta saludable (Pechuga a la plancha, pollo al horno, pescado al vapor, ensalada cesar, ensalada verde, vegetales al grill, ensalada de granos, pastelón de plátano maduro, rollitos de berenjena, pastelón de papa, pavo al horno, entre otros). -Dos (2) opciones de carnes (pollo, res, cerdo, entre otras). -Una (1) Opción de pastelón (berenjena, lasagna, plátano maduro, entre otros). -Dos (2) opciones de ensaladas (verde, rusa, mixta, entre otras). <p>Bebidas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Variedad de jugos naturales (china, limón, chinola, entre otros). -Refrescos variados. -Hielo. 	<p>Presentación:</p> <p>Podrán ser requeridos en estación de chaffing dish o pre-empacados en contenedores plásticos transparentes o cajitas biodegradables.</p> <p>Galón de jugo.</p> <p>Botellas de jugos plásticas de 12 oz.</p> <p>Refresco doble litro</p> <p>Botella de refresco plástico de 12 oz.</p>

6. Consideraciones importantes

Los participantes deben presentar cotización y ficha técnica con la descripción detallada de los bienes/servicios ofertados, (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).

El proveedor deberá presentar un tarifario de precios unitarios por cada ítem. Los ítems deben contemplar insumos desechables, tales como vasos plásticos, platos, servilletas, cubertería, etc.

La compañía contratada, debe contar con transporte para distribuir el servicio requerido.

Las raciones serán solicitadas a medida que se requieran, hasta agotar el monto disponible de la orden de compras.

7. Entrega de muestras

Es obligatorio el depósito de muestra del refrigerio ejecutivo y almuerzo ejecutivo para degustación y verificación de la presentación. La muestra debe venir en empaques desechables.

Las muestras deberán ser entregadas el día viernes **17 de marzo hasta las 11:00 a.m.**, al departamento de Compras y Contrataciones del Registro Inmobiliario, ubicado en la Av. Jimenez Moya, esq. Av. Independencia.

8. Documentación a presentar para fines de evaluación

8.1 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.

8.2 Documentación técnica

- f. Oferta técnica con la descripción detallada de los bienes ofertados, conforme a las especificaciones técnicas suministradas.
- g. Certificación BPH (Buenas Prácticas de Higiene) emitida por el INDOCAL.
- h. Listado de opciones de menú.
- i. Mínimo dos (2) carta de referencia de servicios anteriores brindados a otras empresas o instituciones en los últimos cinco (5) años.

8.3 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.
- h. **Tarifario/listado de precios unitarios por cada ítem. El proveedor debe incluir todos los gastos asociados a la ejecución del servicio.**

9. 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.

10. Procedimiento de selección

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

11. Condiciones de entrega

- Los bienes deben ser entregados a requerimiento del área solicitante. El departamento requirente indicara las fechas, horarios y cantidades a ser entregadas con 48 horas de antelación.
- Las raciones deberán ser entregadas mediante conduces debidamente completados y firmados en cada entrega.
- A medida que los bienes sean requeridos, se irá deduciendo del monto y cantidad general de la orden de compras.
- **Lugar de entrega:** Edificio del Registro Inmobiliario, Sede Central, Av. Winston Churchill, esquina Av. Independencia, Distrito Nacional, República Dominicana.

12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizara pagos contra presentación de factura cada vez que sean recibidos los bienes y servicios objeto de la compra.

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

13. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Viernes 10 de marzo de 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Martes 14 de marzo de 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Miércoles 15 de marzo de 2023.
4. Depósito de muestra (Degustación)	Viernes 17 de marzo de 2023, hasta las 11:00 a.m.

14. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico inaquino@ri.gob.do hasta el **viernes 17 de marzo 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:** inaquino@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino.