REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Términos de referencia contratación trabajos menores
Departamento de Compras y Almacén Mantenimiento, sede central.

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-065

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo 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 trabajos menores Departamento de Compras y Almacén Mantenimiento, 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

Trabajos menores de readecuación en las oficinas de los Departamentos de compras, y almacén de mantenimiento, a fin de habilitar las posiciones de trabajo por el ingreso de nuevo personal y gestionar los materiales de servicios generales del departamento de mantenimiento.

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.

5. Descripción de los servicios

a) Habilitación oficinas con divisiones en Sherlock y densglass

b) Suministro de plafones

c) Instalación de puerta comercial y de madera

d) Suministro de lámparas dos por dos (2”x 2”)

e) Suministro de cortinas

f) Pintura

g) Limpieza.

6. Especificaciones técnicas

6.1 Trabajos menores Departamento de Compras

• Suministro e instalación de muros en sheetrock
• Suministro e instalación de plafón acústico de 2´x 2´.
• Instalación de puerta de plywood de caoba
• Instalación de ventanas correderas
• Instalación de cortinas roller shades
• Habilitación de ducto de aire en manga flexible
• Pintura
• Limpieza continua y Final.

6.2 Trabajos menores Almacén Departamento de Mantenimiento.

• Suministro e instalación de muros en densglass
• Suministro e instalación de techo en aluzinc
• Instalación de puerta de comercial tipo P40
• Instalación de lámparas 2”x 2”
• Instalación de interruptores y tomacorrientes
• Pintura
• Limpieza continua y Final.

6.3 Muros Sheetrock y Densglass

• Los muros serán a dos caras, con planchas de yeso de 16mm de espesor y dimensiones 1.22x2.44mts, canales y parales metálicos de 2½”x10’-0”, calibre 22, según indicación de diseño arquitectónico.

6.4 Plafon

• El plafón debe ser del tipo Acústico de 2*4*7 MM

• La suspensión debe ser nueva y estar compuesta de Tee principal , tee conectora y Angulo perimetral.
•El alambre de colganteo debe ser galvanizado calibre 12 y deben colocarse cada 1.22 metros.

6.5 Puertas

• Las puertas del departamento de compras serán del tipo de plywood de madera e incluyen cerraduras.
• La puerta del almacén de mantenimiento será del tipo comercial P40 de aluminio y cristal e incluye cerradura, brazo hidráulico y pata de chivo.
• Las puertas serán perfectamente planas y estar garantizadas contra corvaduras y otros defectos, el suministro de todas las puertas incluye herrajes, cerraduras y llavines según aplique en cada caso.

6.6 Ventanas

• Las ventanas deben ser de cristal con perfilería en aluminio P40, las felpas deben asegurar que no penetre agua a las instalaciones y el perfil de base debe constar con las perforaciones de drenaje que permitan salir el agua.

6.7 Cortinas

• Las cortinas serán del tipo zebra enrollable, 100% poliéster, con franjas solidas de 3” y transparencia de 2”, protección rayos UV de 90%.

6.8 Pintura

• La pintura será del tipo acrílica en el departamento de compras y semigloss en el almacén de mantenimiento, de color homogéneo, sin grumos del color indicado por la supervisión

• La pintura deber del tipo Zero voc.

•Las superficies a pintar deber esta libres de aceites, grasa, polvo o cualquier sustancia extraña.

•Previo a la aplicación de las 2 manos de pintura se deberá pulir con piedra, masillar y lijar las paredes.

•En los casos de existencia de manchas o hongos por humedad se deberá curar la pared con un removedor de hongos con base de agua y aplicado a brocho o rolo.

6.9 Eléctricas

•Las luminarias a utilizar en el proyecto cumplirán con la certificación UL-Listed y serán del tipo LED de dimensiones 2”x 2” y spot light dirigible. (Obligatorio depositar Ficha técnica original del fabricante).

•Los interruptores y tomacorrientes serán del tipo plástico, empotrables, similar a Bticino/levitón. Los interruptores se instalarán al ras de la pared, perfectamente nivelado y en la pared del lado apropiado, teniendo en cuenta el recorrido de la puerta al abrir.

•Todos los conductores serán de cobre trenzado de un calibre mínimo equivalente al No.12 AWG y con aislamiento termoplástico THHN/THWN, resistentes al calor, humedad y al aceite, para 600 volts. A. C. sí son de conexión 208 voltios y de 1 kV los colores siguientes:
-Blanco para el neutro. - Verde para el conductor de tierra - Negro para el potencial de CDEE.

6.10 Accesorios Eléctricos

•Tomacorrientes dobles polarizados de 15A, 120V, NEMA-5-15R de tres hilos, polarizado.

•Tomacorrientes sencillos, 20A, 120V, NEMA-5-20R de tres hilos, polarizado.

•Interruptor sencillo, 15A, 120V, un polo, colocados en placas modulares de 3, 4 y 6 módulos según planos y listado de partidas.

•Interruptor doble, 15A, 120V, dos polos.

7. Notas importantes

• Los trabajos comenzarán, con una orden de inicio dada por la Gerencia de Infraestructura y los mismos se ejecutarán en coordinación con dicho departamento.

• Los materiales deberán ser nuevos, sin manchas y sin torceduras, garantizando la calidad de los materiales y terminación de los trabajos exigidos en el proyecto.

• Habrá un supervisor de la institución que velará por el cumplimiento de los trabajos planificados, así como cualquier imprevisto que surja durante la readecuación.

• La entrada de materiales y bote de escombros, será por la puerta de emergencia orientada hacia el norte, habrá una persona de la institución controlando el acceso.

• El contratista será responsable de la limpieza general hasta la entrega de la obra, así mismo será el responsable del buen mantenimiento de la obra hasta que la supervisión reciba los trabajos formalmente.

• El horario de labores será lunes a viernes de 6:00 PM am A 11:00 PM para actividades que produzcan ruido o contaminación. Sábado, Domingo y días feriados de 8:00 am. a 5:00 pm.

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.
Fecha de la visita: martes 23 de mayo del 2023, 10:00 a.m.

Punto de encuentro: Depto. Compras y Contrataciones, 1er nivel de la sede central, ubicada en la Av. Independencia, esq. Av. Jimenez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional.

9. Documentación a presentar para fines de evaluación

9.1 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.

9.2 Documentación técnica

d. Presupuesto y análisis de costos.

e. Cronograma de Trabajo: Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de un Calendarios de Ejecución (Tiempo de Ejecución máximo: 15 días).

f. Experiencia Específica del Oferente: El Oferente/Proponente deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima un año (1) año en trabajos similares.

9.3 Documentación económica

d. **Cotización**: Se debe utilizar el listado de partidas anexo para cotizar el servicio. El mismo debe ser presentado a nombre del **Registro Inmobiliario** y estar debidamente firmado y sellado con la fecha en la cual se entrega la oferta.

10. Método de evaluación

Los bienes/servicios 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.

11. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada por **la totalidad de la oferta**.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total del ítem requeridos.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

12. Condiciones den entrega

- **Lugar de entrega:** Sede Principal del Registro Inmobiliario ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo de entrega:** El oferente adjudicado deberá realizar los servicios adjudicados en un plazo no mayor a 15 dias luego de emitida la orden de compra.

13. Condiciones de pago

- La entidad contratante realizará un único pago, luego de realizada la cubicación y presentación de formulario de recepción conforme de la Gerencia de Infraestructura.

- El proveedor adjudicado presentará factura y deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme.

14. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** inaquino@ri.gob.do hasta el día **viernes 26 de mayo del 2023.**

15. Vías de contacto para consultas

Para cualquier consulta o aclaración sobre el proceso de referencia. Los datos de contacto son los siguientes:

- **Correo electrónico:** inaquino@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Incidelka Aquino
Yohalma Y. Mejia Henriquez
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/9edd5818-81a4-4f1b-b5ff-50b4b3a74bae