

REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la Adquisición de Tóneres y Cartuchos
Plan de Titulación del Registro Inmobiliario**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-078

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio 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 **"Adquisición de Tóneres y cartuchos para Plan de Titulación 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

Dotar a las dependencias operativas del Registro Inmobiliario de los tóneres y cartuchos para la impresión de documentos.

3. Normas aplicables




El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:





- Ley Núm. 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.




4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar la compra del bien provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario 2023.

5. Descripción de los bienes a adquirir

| Ítem no. | Descripción de los bienes | Cantidad | Unidad de medida | Especificaciones técnicas | Imágenes de referencia |
|----------|------------------------------------|----------|------------------|--|---|
| 1 | Toner 255A Negro (Genérico) | 8 | Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Para impresora HP LaserJet. • Color negro. • Rendimiento para 6,000 páginas. • Tecnología de impresión Láser. • Equipos Compatibles: HP LaserJet Pro Láser Jet P3010, 3011, 3015, 3016, LaserJet Enterprise 500, M521, M525; M527. |  |
| 2 | Toner HP CF-287XC Black originales | 75 | Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Originales. • Rendimiento: 18,000 páginas. • Color de tinta: Negro • Compatible: para impresora LaserJet M506 serie, M527 serie y M501N |  |
| 3 | Toner HP CF-283XC Black originales | 10 | Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Originales. • Rendimiento 2,200 páginas. • Color de tinta: Negro • Compatible: Impresora HP LaserJet Enterprise M201, M225. |  |

| Ítem no. | Descripción de los bienes | Cantidad | Unidad de medida | Especificaciones técnicas | Imágenes de referencia |
|----------|--|----------|------------------|---|---|
| 4 | Toner HP CF-280A Black originales | 4 | Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Originales. • Rendimiento página 2,560 • Color tinta Negro • Compatible para impresora HP LaserJet Pro 400 M401 |  |
| 5 | Toner HP CF-281A Black originales | 54 | Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Originales. • Rendimiento de la página 10,500 • Color de tinta Negro • Compatible para impresora HP LaserJet Enterprise M604, M506 |  |
| 6 | Toner HP CF-237A Black originales | 15 | Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Para impresora HP LaserJet • Color: Negro • Rendimiento: 11,000 Páginas • Tecnología de impresión: Laser • Equipos Compatibles: Hp LaserJet Enterprise M607, M608, M609, MFP M631, M632, M633 |  |
| 7 | Cartucho HP para ploter CZ128S Yellow 711, 29ml | 2 | Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Cartuchos de tinta originales. • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Amarillo • Rendimiento 300 páginas |  |

| Ítem no. | Descripción de los bienes | Cantidad | Unidad de medida | Especificaciones técnicas | Imágenes de referencia |
|----------|--|----------|------------------|---|---|
| 8 | Cartucho HP para ploter CZ126S magenta 712, 29ml | 2 | Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Cartuchos de tinta originales. • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Rojo púrpura • Rendimiento 300 páginas |  |
| 9 | Cartucho HP para ploter CZ129A negro 711, 80ml | 10 | Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Originales • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Negro • Rendimiento 300 páginas |  |
| 10 | Cartucho HP para ploter CZ126S CYAN 711, 29ml | 2 | Unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Originales. • Compatible con las impresoras HP. • Color de tinta Azul • Rendimiento 300 páginas. |  |

6. 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

- d. **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de los bienes e imagen de los mismos.
IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.
- e. **Carta de distribuidor autorizado**
- f. **Carta compromiso** de entrega en un plazo no mayor a 45 días laborables, luego de emitida la orden de compras.
- g. **Garantía fabricante** para los ítems 2,3,4 y 5

8.3 Documentación económica

- h. **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.

7. Criterios de evaluación

El bien y/o servicio requerido será evaluado bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas del mismo y los documentos solicitados.

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 del ítem.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

9. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los bienes 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 bienes deben ser entregados en un plazo no mayor a 45 días laborables, luego de emitida la orden de compras.

10. Condiciones de pago

La entidad contratante realizara un único pago contra presentación de factura una vez 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 la factura.

11. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico jconcepcion@ri.gob.do** hasta el día **martes 27 de junio del 2023.**

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:** jconcepcion@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030.
- **Persona de contacto:** Jamilette Concepción.