



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la contratación de servicios de
mantenimientos, reparaciones y accesorios de la flotilla vehicular
del Registro Inmobiliario**

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-072

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 **contratación de servicios de mantenimientos, reparaciones y accesorios 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 mantenimientos, reparaciones y accesorios para los vehículos 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 del presupuesto del Registro Inmobiliario.

5. Descripción de los bienes a adquirir

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

Ítem no.	Descripción	Monto de consumo
1	Mantenimientos, reparaciones y accesorios para la flotilla vehicular (incluyen carros, camionetas, minibús, jeeperetas y autobús de las <u>marcas Nissan y Toyota</u>).	RD\$1,500,000.00
2	Mantenimientos, reparaciones y accesorios de la camioneta <u>marca Toyota</u> (ubicada en Santiago)	RD\$100,000.00

6. Especificaciones técnicas

Se deben incluir los siguientes servicios:

- Chequeos, mantenimientos y reparaciones en general (incluyendo forrado de asiento).
- Proveer accesorios como manubrios, luces delanteras, luces traseras, alfombras, forros, gatos hidráulicos, señales, extintores, aros de goma, entre otros.
- Diagnóstico computarizado de los sistemas eléctricos, aire acondicionado, sistema de inyección Diesel y Gasolina.
- Cambio de aceites y filtros (filtro de aire y filtro de gasoil) cada vez que realicen los mantenimientos.
- Revisión de fluido de motor.
- El proveedor deberá aportar todos los equipos, materiales, herramientas y maquinaria que, aunque no estén previstos en las especificaciones técnicas, sean necesarios para la correcta ejecución de los servicios.
- El proveedor deberá presentar al Registro Inmobiliario, cotización de la reparación posterior a la evaluación para dar inicio de los trabajos, tanto de mantenimiento como de reparación y accesorios, la misma deberá ser aprobada desde el área de Transportación de la institución.
- Para ofrecer los servicios a los vehículos del **ítem 1** deberá tener el taller principal en Santo Domingo, Distrito Nacional.

- El proveedor del **ítem 2** debe tener taller en Santiago, para el vehículo de esa localidad.
- 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:

- Registro de Proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá de estar actualizado.
- 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.
- 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

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

Los servicios deberán ser realizados de acuerdo con 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 estas, previa coordinación.

Al finalizar cada servicio deberá **entregar un conduce** debidamente llenado, firmado y sellado.

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 los conduces emitidos y 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 hasta el **martes 13 de junio del 2023.**

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@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.