REPÚBLICA DOMINICANA
REGISTRO INMOBILIARIO

Términos de referencia para la adquisición de materiales de limpieza para el Registro Inmobiliario.

Compra menor

Proceso RI-CM-BS-2023-105

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 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" **la adquisición de materiales de limpieza para el 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.

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. 01-2023 del 02 de mayo de 2023 del Consejo del Poder Judicial.

2. Objeto de la contratación

Dotar al Registro Inmobiliario a nivel nacional de los materiales de limpieza necesarios.

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. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2023.

5. Descripción de los servicios a adquirir

Ítem no.	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imágenes de referencia
1	**Servilletas 500/1 de mesa**	**200**	**Paquetes**	• Servilleta de mesa • Paquetes de 500/1 • Tamaño 13x7” • Color blanco • Registro industrial y sanitario (de carácter obligatorio) **Enviar foto**	
2	**Rollo de papel toalla**	**300**	**Fardos**	• Mínimos 2 capas. • Absorbentes • Color blanco • De 600 a 800 pies • Altura de 7.5 a 8” • Debe tener etiqueta en empaque. • Peso de 2 a 3 lbs • Registro industrial y sanitario (de carácter obligatorio) **Enviar muestra**	
3	**Papel higiénico junior 2PLY**	**100**	**Fardos**	• Papel higiénico Jumbo • Absorbente • Color blanco • Hoja doble • Precortado • Peso 1.5 a 2.5 libras • Presentación 12/1 •Registro industrial y sanitario (de carácter obligatorio) **Enviar muestra**	
4	**Servilletas de mano (baño)**	**1,500**	**Paquetes**	• Servilletas rectangulares • Color blanco • Tamaño 3x9” • Cerrada y 10 x 9” abierta • Paquetes de 100/1 • Registro industrial y sanitario (de carácter obligatorio) **Enviar foto**	

Entrega de muestras

Como parte del proceso de compra se debe entregar de manera física una muestra **OBLIGATORIA** exclusivamente para los ítems 2 y 3 para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Para el resto de la oferta se debe colocar una imagen de muestra en la ficha técnica.

Entrega de muestra: hasta las 4:00 pm del día viernes 20 de octubre del 2023

Lugar de entrega: dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

6. Documentación a presentar para fines de evaluación

6.1 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.

6.2 Documentación técnica

d. **Ficha técnica:** Debe incluirse la descripción detallada de los bienes e imágenes de los mismos.

e. **IMPORTTANTE:**

- La ficha técnica debe incluirse como un documento aparte de la cotización y es indispensable que contenga imágenes de muestra para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- Las imágenes en la ficha técnica deben incluir una fotografía donde se aprecie el número de Registro Industrial y Sanitario para los ítems solicitados.

f. **Carta compromiso de entrega:** no mayor a 10 días laborable luego de emitida la orden de compra del presente documento.

6.3 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.

7. 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.

8. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada por **ítem.**
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada 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: Almacén del Registro Inmobiliario. Ubicado en la Av. Enríquez Jimenes de Moya, esq. Av. Independencia, sector la Feria. Distrito Nacional, Republica Dominicana.

Tiempo de entrega: Los bienes deben ser entregados en un plazo no mayor a 10 días laborables, luego de emitida la orden de compras.

Forma de entrega: La entrega deberá efectuarse por la totalidad de la oferta.

Días de entrega: martes y jueves, en horario de 8:00 a 12:00 pm y de 1:30 pm a 3:00 pm.

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** eusanchez@ri.gob.do, hasta el día **viernes 20 de octubre 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:** comprasri@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045.
- **Persona de contacto**: Euris Sánchez

PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA
Yohalma Y. Mejia Henriquez
Euris R. Sanchez Beltre
Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:
https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/d804978c-c65a-49a3-a3ed-8641c52841f3