



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la
Adquisición de Kit de Mantenimiento de Impresoras y Escáneres
para el Registro Inmobiliario, Dirigido a Mipymes**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2023-127

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 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 Kit de Mantenimiento de Impresoras y Escáneres para el Registro Inmobiliario, dirigido a Mipymes**, 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.

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 a las Unidades de Soporte Técnico y Comunicaciones de kits de mantenimiento de impresoras y escáneres que harán posible el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos del Registro Inmobiliario.

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 del presente procedimiento provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondientes al año 2024.

5. Especificaciones técnicas

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Kit mantenimiento F2G76A	10	Unid.	<ul style="list-style-type: none"> • Kit de mantenimiento HP LaserJet (más de 20,000 páginas de impresión mensual). • No. de parte F2G76A Kit 110V Para modelo impresoras: M604N, M604DN, M605N, M605DN, M605X, M606N, M606DN, M606X. • Tecnología de impresión: • Láser • Rendimiento de la página (blanco y negro): 225,000 páginas. • Rango de temperatura de funcionamiento: 59 a 89,6°F. • Rango de temperatura de almacenamiento: -22 a 140°F. • Garantía por defecto de fábrica.
2	Kit Mantenimiento HP Impresora M506DN	10	Unid.	<p>Kit de Mantenimiento HP Fuser Kit 506DN 110V P. PART NO (Número de parte). HP LaserJet 110V Maintenance Kit (kit de Mantenimiento), F2A69A.</p> <p>Kit debe contener tanto el Fusor y los Rodillos (pikc y Brakes. Rollers).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía por defecto del fabricante.

3	Kit de Mantenimiento para escáners FUJITSU FI-7700	10	Unid.	Kit de Mantenimiento para escáners FUJITSU FI-7700. Part Number:CG01000288701. •Garantía por defecto del fabricante.
4	Kit de Mantenimiento para Impresora Xerox Phaser	2	Unid.	Kit Completo para impresora XEROX Phaser 110V • Fusor de impresión. • Part Number 115R00084. • Dimensión del Producto: 7.85 x 15.5 x 5.85 pulgadas. •Garantía Por defecto del Fabricante.
5	Kit de Mantenimiento para Scanner HP N9120 fn2	5	Unid.	Kit de Mantenimiento Scanner HP N9120fn2 • No. De parte: J8J95A. • Manejo de páginas 150,000. Garantía por defecto por parte del fabricante.
6	Kit de Mantenimiento para escáners FUJITSU FI-7260	5	Unid.	Kit de Mantenimiento para escáners FUJITSU FI-7260. • Part Number: CG01000-280401. •Garantía por defecto del fabricante.
7	Kit de Mantenimiento HP LASERJET M608 Printer	6	Unid.	Kit de Mantenimiento para Impresora Laserjet M608 • Kit de mantenimiento HP para impresoras HP LaserJet Enterprise M607, M608 y M609. • 110 voltaje. • Recomendado para reemplazo cada 225,000 páginas. • Juego de rodillos completos para bandejas. • Garantía por defecto por parte del fabricante.

6. Documentación a presentar para fines de evaluación

6.1 Documentación de credenciales:

A. 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.

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.

Certificación Industria, Comercio y MIPYMES el mismo deberá de estar actualizado.

6.2 Documentación Técnica

B. Ficha técnica: conforme a las especificaciones técnicas indicadas en el numeral 5 de este documento.

Certificación de entrega satisfactoria al menos 1 de procesos similares, de los últimos dos (2) años.

Carta compromiso de entrega de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a 2 semanas luego de emitida la Orden de Compras.

6.3 Documentación económica

C. 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 en el presente documento.

8. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor será llevado a cabo por ítem.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que cumpla con las especificaciones técnicas y presente el menor precio.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.

9. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los bienes deben ser entregados en el de la Sede Principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo de Guzmán, capital de la República Dominicana.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes ofertados, deben ser entregados en un plazo no mayor a quince (15) días laborables luego de expedida la Orden de Compras.
- **Forma de entrega:** Los bienes ofertados deben ser entregados en una entrega única o de forma parcial.

10. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará 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.

La factura será emitida a nombre del Registro inmobiliario, bajo el RNC No. 4-24-00093-1, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondientes, entregada en original.

11. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** lvinicio@ri.gob.do hasta el día **jueves 28 de diciembre 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:** lvinicio@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext.4009
- **Persona de contacto:** Luz María Vinicio