



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para el Suministro e Instalación de  
Mobiliario Urbano de Exterior para la Sede Central del Registro  
Inmobiliario. Dirigido a Mipymes**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2024-024**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Abril 2024**

## **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 **Suministro e Instalación de Mobiliario Urbano de Exterior para la Sede Central del 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. 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. 01-2023 del 02 de mayo de 2023 del Consejo del Poder Judicial.

### **2. Objeto de la contratación**

Suministro e instalación de mobiliario urbano de exterior para la plazoleta frontal de la Sede Central del Registro Inmobiliario, a los fines de proveer mobiliario apropiado y confortable para el descanso y recreo tanto de los empleados como de los usuarios.

### **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 2014.

#### 5. Descripción de los bienes/servicios a adquirir

Ítem	Descripción	Cantidad	Imágenes de referencia
1	<p><b>BANCOS SIN RESPALDO, PARA EXTERIOR, EN METAL GALVANIZADO O ALUMINIO COLOR GRIS</b></p> <p>Banco sin respaldo para uso exterior. Asiento con lamas. Base fija con 2 puntos de apoyo en los extremos (patas) en forma de O (similar a la imagen) Posibilidad de fijación al suelo y movable.</p> <p><b>Asiento:</b> Largo 180200 cm Profundidad: 40-52 cm Altura: 45-50 cm</p> <p><b>Acabado:</b> Asiento y estructura de las patas en metal, con tratamiento anticorrosivo de galvanizado y pintura electroestática (en polvo) color gris.</p>	10	
2	<p><b>ZAFACONES PARA RECICLAJE DE RESIDUOS, PARA EXTERIOR EN POLIALUMINIO, O PLASTICO RECICLADO</b></p> <p>zafacones clasificadores de Residuos de basura para a) papel, b) plástico y c) desechos comunes., en polialuminio o plástico recuperado y reciclado, capacidad de volumen de 50 galones.</p> <p>Para uso exterior (resistente a la intemperie y rayos UV).</p> <p>Incluye mecanismo interior para portar las fundas. Incluye un juego de bolsas para cada zafacón.</p>	3	

Ítem	Descripción	Cantidad	Imágenes de referencia
	<p>Base sin ruedas. Instalación anclada al suelo o movable. (No cestos anclados a un pedestal).</p> <p>Con etiquetas o letrero con el tipo de residuo a reciclar.</p> <p>Capacidad: 50Gl. Tamaño: 40"x19"x19".</p> <p>Forma rectangular o cuadrada en polialuminio o plástico reciclado, con tonalidad gris.</p> <p>Tapas poli aluminio o plástico reciclado, tonalidad gris.</p> <p>Rotulación personalizada en la parte frontal a) papel, b) plásticos y c) desechos comunes.</p>		

## 6. Información importante de los mobiliarios a adquirir

- a) Las imágenes presentadas en este término de referencia son de carácter ilustrativo de los tonos de colores solicitados, por lo que en cuanto a diseño no constituyen ninguna preferencia por parte del Registro Inmobiliario. Lo importante es que se cumplan con las características y condiciones propuestas.
- b) Los oferentes deberán contemplar el servicio de transporte, instalación necesaria para la fijación de los mobiliarios, así como la rotulación personalizada (en zafacones) como parte del costo del bien ofertado.
- c) Deberá remitir junto a sus propuestas, las especificaciones técnicas del mobiliario propuesto (detallando materiales y dimensiones), junto a las imágenes correspondientes.
- d) Garantía del fabricante de mínimo 5 años para bancos y de 1 año para zafacones.
- e) Serán admisibles una tolerancia de +-5 litros en los volúmenes de los zafacones y de +-10 cm en las dimensiones de los bienes.

## 7. Documentación a presentar para fines de evaluación

### 7.1 Documentación credencial:

- 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.

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.

### 7.2 Documentación técnica

- b. **Ficha técnica:** Conforme las especificaciones técnicas, indicando marca, modelo e imagen del producto ofertado, para las bancadas.

**Carta compromiso de entrega de los bienes ofertados:** en un plazo no mayor a 12 semanas, luego de emitida la orden de compras.

**Al menos dos (2) certificaciones de recepción conforme:** en objetos similares a la presente contratación, de los últimos 5 años.

**Garantía del fabricante** de mínimo 5 años para bancos y de 1 año para zafacones.

### 7.3 Documentación económica

- c. **Cotización:** La misma debe ser presentada en pesos dominicanos 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/servicios requeridos serán evaluados bajo el método de CUMPLE/NO CUMPLE según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados.

### 9. Procedimiento de selección

- El presente proceso **será adjudicado por ítems.**
- 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.

### 10. Condiciones de entrega

- **Requisitos de entrega:** Todos los bienes/servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes/servicios con fines de dar constancia de los bienes/servicios contratados.
- Si los servicios son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente término de referencia, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrega de una constancia de recibido conforme del servicio prestado.
- **Lugar de entrega:** los bienes deben ser entregados en 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 su totalidad, en periodo no mayor a **12 semanas** contando a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

## 11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará **un único pago** contra presentación de factura una vez que sean recibidos los bienes y servicios objeto de la contratación.

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

## 12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** [lvinicio@ri.gob.do](mailto:lvinicio@ri.gob.do) hasta el día **lunes 15 de abril del 2024**.

## 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:** [lvinicio@ri.gob.do](mailto:lvinicio@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009
- **Persona de contacto:** Luz Maria Vinicio.