



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de Manteles para  
las Actividades del Registro Inmobiliario.**

**Compra Simple**

**Proceso RI-CS-BS-2024-015**

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 **“Adquisición de Manteles para las Actividades del Registro Inmobiliario”**, bajo la modalidad de **Compra Simple**.

### **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 de la implementación del Registro Inmobiliario, se creó una unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario. El Consejo del Poder Judicial registrará los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario por la Ley 340-06 y su modificación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 01-2023 del 02 de mayo del 2023.

### **2. Objeto de la contratación**

Adquirir mantelería para las actividades del Registro Inmobiliario.

### **3. Normas aplicables**

- 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 del 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

### **4. Fuente de recursos**

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario 2024.

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

Ítem no.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	Manteles para mesas rectangulares.	15	Unidad	<p>Manteles rectangulares, tamaño aproximado 84" x 231" sujetos a variación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Color blanco puro.</li> <li>•Tela Jackuard, tejido grueso y duradero, con resistencia a la abrasión y las arrugas.</li> <li>•Tela que no requiera planchado.</li> <li>•De textura lisa, sin diseños ni estampados.</li> </ul> <p><b>Programar visita al RI para confirmar tamaño para el proveedor que resulte adjudicado.</b></p> <p><b>Enviar muestra de la tela para evaluación.</b></p>
2	Topes en tela rectangulares	15	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Topes cuadrados, tamaños 50" x 175", sujetos a variación.</li> <li>• Color azul royal, específicamente.</li> <li>• De textura lisa, sin diseños, ni estampados.</li> <li>• Tela Jackuard, tejido grueso y duradero con resistencia a la abrasión y las arrugas.</li> <li>• Tela que no requiera planchado (sujeto a sugerencias del suplidor).</li> </ul> <p><b>Programar visita al RI para confirmar tamaño para el proveedor que resulte adjudicado.</b></p> <p><b>Enviar muestra de la tela para evaluación.</b></p>

### Entrega de muestras

Como parte del proceso de compra se debe entregar de manera física una muestra para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Entrega de muestra: hasta las 4:00 pm del día **miércoles 10 de abril** del 2024.

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.

**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.

### **6.2 Documentación técnica**

B. **Ficha técnica**: debe incluir la descripción **detallada** de los bienes.

C. **Carta compromiso de entrega** en un plazo no mayor a 30 días laborables, contando luego de emitida la orden de compra.

D. **Presentar mínimo una (1) Certificación de recepción conforme de servicios**, realizados (similares a los ofertados), de clientes públicos y/o privados.

**IMPORTANTE: La ficha técnica debe incluirse como un documento independiente de la cotización.**

### **6.3 Documentación económica**

E. **Cotización: Debe presentarse a nombre del Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1) y estar firmada y sellada con la fecha de entrega de la oferta y emitida en pesos RD\$ dominicanos.**

## **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 simple se realizará 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:** Almacén de la sede principal del Registro Inmobiliario, ubicado en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Santo Domingo.
- **Tiempo y/o forma de entrega:** los bienes deben ser entregados en un periodo no mayor de 30 días laborables, contando a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

## **10. Condiciones de pago**

El pago será procesado con la recepción de factura, luego de entregados los bienes.

Los proveedores adjudicados deberán ofrecer un mínimo de **30 a 45 días calendarios de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura y de los bienes /servicios adjudicados.

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente, entregada en original.

## **11. Presentación de ofertas**

Las ofertas se enviarán al correo electrónico kmedina@ri.gob.do hasta el **10 de abril del 2024.**

## **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:** kmedina@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030.
- **Persona de contacto:** Kiancy Medina.