



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de Insumos de
Higiene para el Registro Inmobiliario.**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2024-053

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 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 Insumos de Higiene 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. 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 Insumos de higiene para el Registro Inmobiliario a nivel nacional.

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	Imágenes de referencia
1	<p>Rollos de papel toalla de 1,000 Pies para dispensadores</p>	60	Fardos	<ul style="list-style-type: none"> • Rollos papel toalla de mano, para dispensadores, de 1 pliego. Presentación: Fardos con 6 unidades. • Color blanco. • Contenido lineal: 1,000 pies (longitud total). • Ancho: de 7.5 a 8.5 pulgadas. • Diámetro del núcleo de 1.5 pulgadas. • peso de 3.8 a 4.5 libras. • La descripción y composición del producto debe estar descrito e impreso en el empaque. • Se requiere mínimo dos (2) de estas certificaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Ecoetiqueta europea (ecólogo). - US EPA. - FSC. - ISO 14001. - ISO 9001. • Se requiere ficha técnica del fabricante del producto. • Registro industrial y sanitario. <p style="text-align: center;">Enviar fotos</p>	

2	Rollos de papel de baño junior de 300 metros para dispensadores	165	Fardos	<ul style="list-style-type: none"> • Papel higiénico junior biodegradable para dispensador. • Presentación: Fardos de 6 unidades. • Color blanco. • 2 pliegos (doble hoja). • Contenido lineal: 300 metros mínimo. • Peso de 1.6 a 1.8 libras. • Ancho de 9 cm +- 1cm. • Grosor del rollo (papel enrollado) de (8.5 +- 1cm). • Diámetro de (22 a 24) cm. • Diámetro del cono 8cm +- 0.5cm). <p style="text-align: center;">Enviar fotos</p>	
3	Servilletas de mano para baño	1,200	Paquetes	<ul style="list-style-type: none"> • Servilletas rectangulares. • Color blanco. • Tamaño: <ul style="list-style-type: none"> - 3 x 9" Cerrada. - 10 x 9" abierta • Paquetes de 100/1. • Registro industrial y sanitario. <p style="text-align: center;">Enviar fotos</p>	

6. Documentación por presentar para fines de evaluación

6.1 Documentación credencial

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

Certificación original y actualizada 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 y actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), 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 cotizados y fotografías de muestra de todos los ítems cotizados.

Las imágenes en la ficha técnica deben incluir una fotografía donde se aprecie el número de Registro Industrial y Sanitario para los ítems solicitados

La unidad de medida debe ser tal cual a la solicitada en el numeral 5 de este término de referencia.

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

Carta compromiso de entrega de los bienes ofertados, en un plazo no mayor a quince (15) días laborables luego de emitida la orden de compra.

6.3 Documentación económica

C. **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 menor se realizará **por ítems**.
- El proveedor ofrecerá en su propuesta económica la cantidad 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:** los bienes deben ser entregados en el almacén de la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo.

- **Tiempo y forma de entrega:** los bienes deben entregarse, en un plazo no mayor a quince (15) días laborables, luego de emitida la orden de compra.

10. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos conforme los bienes 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 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 **16 de septiembre 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:** comprasri@ri.gob.do / kmedina@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4030.
- **Persona de contacto:** Kiancy Medina.