

REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de Materiales de
Oficina para el Registro Inmobiliario**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2024-054

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 Materiales de Oficina 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. 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 gastables de oficinas necesarios para realizar el trabajo diario asignado.

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, 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 proceso provienen de los fondos del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2024.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Item no.	Descripción de los bienes/servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Imagen de referencia (si aplica)
1	Papel Bond 20 8 ½ x11 (caja 10/1)	300	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 20. • Premium Blanco. • Tamaño 8 ½ x 11 (21.59 x 27.94cm). • Alta blancura (100%). • Gramaje 75G/M2. • Extra Wrapper (envoltura control de humedad adicional). • Presentación: resma 500 hojas. <p>Empaque: caja de 10 resmas obligatorio. Enviar muestra</p>	
2	Papel Bond 20 8 1/2 x 14 (caja 10/1)	3	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 20. • Premium Blanco. • Tamaño 8 ½ x 14 (21.59 x 35.56cm). • Alta blancura (100%). • Gramaje 75G/M2. • Extra Wrapper (envoltura control de humedad adicional). • Presentación: resma 500 hojas. <p>Empaque: caja de 10 resmas obligatorio. Enviar muestra</p>	
3	Papel Bond 20 11 x 17	20	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond 20. • Premium Blanco. • Tamaño 11 x 17 • Alta blancura (100%). • Gramaje 75G/M2. • Extra Wrapper (envoltura control de humedad adicional). • Presentación: resma 500 hojas. <p>Enviar muestra</p>	

5.1 Entrega de muestras

Sera obligatorio enviar una muestra de los ítems para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

-Fecha y hora de entrega de muestras: Las muestras serán recibidas hasta el día **lunes 16 de septiembre hasta las 4:00 pm.**

-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.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, 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.

6.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica:** de acuerdo a las especificaciones técnicas suministradas en el presente documento, debe incluir la descripción detallada y fotografías de muestra de los bienes cotizados.
- e. **Carta compromiso:** de entrega de los bienes ofertados en un plazo no mayor a cinco 5 días laborables.

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

6.3 Documentación económica

- f. **Cotización:** La misma debe ser presentada a nombre de 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.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida por cada ítem.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que cumpla con las especificaciones técnicas y presente el menor precio.

9. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los materiales 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 de entrega:** Los materiales deben ser entregados en (5) días laborables, luego de colocada la orden de compra, si tienen la mercancía disponible, pueden hacer la entrega inmediata.
- **Forma de entrega:** La entrega deberá efectuarse por la totalidad de la oferta adjudicada.

10. Condiciones de pago

El Registro Inmobiliario realizará un único pago, luego de recibida la factura y recepción conforme de los bienes y servicios objeto de la contratación.

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un **mínimo de 45 días de crédito** a partir de la recepción conforme de la factura y de los servicios.

11. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico lvinicio@ri.gob.do** hasta el día **lunes 16 de septiembre 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:** compras@ri.gob.do.
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009.
- **Persona de contacto:** Luz María Vinicio