



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición y distribución de
botellones y fardos de botellas de agua para la sede central y
localidades del Registro Inmobiliario**

Compra Menor

Proceso RI-CM-BS-2025-010

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2025

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 y distribución de botellones y fardos de botellas de agua para la sede central y localidades del 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 de botellones y fardos de botellas de agua a nivel nacional.

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 la compra de los bienes provienen del presupuesto 2025 del Registro Inmobiliario.

5. Descripción de los bienes /servicios a adquirir:

Lote 1. Adquisición de botellones y fardos de botellas de agua para la sede central y localidades del Registro Inmobiliario			
Ítem no.	Descripción	Cant.	Especificaciones técnicas
1	Agua de 5 galones	20,000	-Agua potable para consumo humano, envasada en botellones de 5 galones. -Filtrada, purificada a través de ósmosis inversa.
2	Fardos de agua de 0.5 Litros	400	-Fardos de botellas de agua potable para consumo humano. -Envasada en botellas plásticas 0.5 litros o equivalencias. -Filtrada, purificada a través de ósmosis inversa.

5.1 Localidades de distribución:

Localidades	Dirección
Sede Central, Distrito Nacional	Av. Independencia esq. Jimenez Moya, Centro de los Héroes.
Archivo Central, Distrito Nacional	Av. Prolongación Rómulo Betancorut casi esq. Isabel Aguiar, nave industrial Rayovac, Zona Industrial de Herrera.
Santo Domingo	Carretera Mella esq. San Vicente de Paul, local 71-A, Centro comercial Megacentro (puerta Paseo de la tierra).

5.2 Informaciones generales:

Los pedidos serán realizados parcialmente a requerimiento de las localidades.

a) El adjudicatario deberá mantener el precio de los bienes hasta cumplida la entrega total de las unidades adjudicadas.

b) El adjudicatario deberá proveer los botellones y anaqueles para el almacenaje del agua; estos serán devueltos al termino o entrega total de la orden de compras, previa coordinación.

c) El total de botellones vacíos a suministrar en calidad de préstamo, serán de 324 unidades, distribuidos en las siguientes localidades:

Doscientos cincuenta y cuatro unidades (254), Sede Central.

Sesenta unidades (60) Archivo Central, Distrito Nacional.

Diez unidades (10) Santo Domingo.

d) Los responsables de coordinar las entregas serán indicados luego de la adjudicación.

6. Documentación que presentar para fines de evaluación

6.1. Documentación de credenciales

a) Registro de proveedores del Estado (RPE), el mismo deberá 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 excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.

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 excederá los 30 días de vigencia de su remisión.

6.2 Documentación técnica

a) Ficha Técnica: Conforme a las especificaciones técnicas indicadas en los numerales 5, 5.1, 5.2 del presente documento.

b) Registro sanitario vigente.

c) Certificación del Instituto dominicano para la calidad (INDOCAL), vigente.

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

6.3 Documentación económica

a) Cotización: esta debe presentarse a nombre del Registro Inmobiliario (RNC: 424- 00093-1) y estar **firmada y sellada** con la fecha de entrega de la oferta.

7. Criterio(s) 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.

8. Procedimiento de selección

- La adjudicación ser realizada **por la totalidad del lote 1.**
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida de cada 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

- Los proveedores deberán entregar el bien en cada localidad del Registro Inmobiliario, según la distribución de localidades indicadas en el numeral 5.1.
- Los bienes serán entregados de manera parcial con conduce o factura original en cada entrega, hasta agotar las cantidades contratadas. La facturación será una vez al mes.
- Los botellones y fardos de agua se irán reduciendo del total adjudicado.

10. Adjudicaciones posteriores (readjudicación)

En caso de incumplimiento o desestimación del adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, se cancela la adjudicación. El Departamento de Compras y Contrataciones procederá a readjudicar considerando el reporte de lugares ocupados y la disponibilidad de entrega.

11. Validez del contrato

El proveedor cuyo total adjudicado exceda el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00, deberá constituir una póliza mediante una compañía aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total del contrato a intervenir, a disposición del Registro Inmobiliario.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

12. Condiciones de pago

La facturación será de frecuencia mensual, según lo entregado durante el mes.

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

Las facturas deben ser emitidas a nombre del Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093- 1, firmadas, selladas e identificadas con el número de comprobante gubernamental correspondiente y entregada en original de forma física.

13. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico inaquino@ri.gob.do; comprasri@ri.gob.do hasta el día **miércoles 19 de febrero 2025**.

14. 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; inaquino@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4032.
- **Persona de contacto:** Incidelka Aquino