



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la Reparación del Ascensor del edificio  
anexo del Registro Inmobiliario, Sede Central**

**Compra menor  
Proceso RI-CM-BS-2025-009**

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 **Reparación del Ascensor del edificio anexo del Registro Inmobiliario, Sede central**", bajo la modalidad de **Compra Menor**.

### 1. Objeto de la contratación

Constituye el objeto del presente proceso es la reparación del ascensor de empleados del edificio anexo del Registro Inmobiliario, Sede Central, cuyo fin es transportar los usuarios internos a los diferentes pisos de este edificio anexo.

### 2. 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.

### 3. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente a los años 2025.

### 4. Descripción de los bienes a adquirir

Ítems	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas
1	Reparación Ascensor de empleados del edificio anexo del Registro Inmobiliario, Sede Central.	1	Unidad	Servicio de reparación consiste en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reemplazo de la tarjeta principal CEA (Controladores eléctricos de ascensores)</li></ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reemplazo de 2 (dos) inductores para señales de subir y bajar.</li> <li>• Reemplazo de indicador de posición de la cabina.</li> <li>• Reemplazo de indicador de posición de pasadizo.</li> <li>• Reemplazo de botones (pulsado) de cabina 1-2-3-4, alarma reabrir puerta.</li> <li>• Reemplazo de botones (pulsado) de piso 1-2-3-4; · Alarma con UPS.</li> <li>• Mano de obra de instalación, alambrado, programación, ajuste y puesta en funcionamiento.</li> </ul>
--	--	--	--	--

## 5. Documentación que presentar para fines de evaluación

### 5.1 Documentación credencial

- Registro de Proveedores del Estado (RPE (Registro de Proveedores del Estado))**, 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. Dicha certificación no excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.
- Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS (Tesorería de la Seguridad Social))**, 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 al momento de su remisión.

### 5.2 Documentación técnica

- Ficha técnica:** Deben depositar una oferta técnica que deberá contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.

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

- e. **Cronograma de trabajos a realizar:** Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas y Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.
- f. **Experiencias Específicas del Oferente El Oferente/Proponente** deberá acreditar que cuenta con una experiencia mínima de tres (3) años en implementaciones similares a este proceso, dicha experiencia deberá ser certificada mediante copia de los contratos registrados o certificaciones emitidas por las entidades contratantes.
- g. **Carta compromiso de entrega:** En un plazo de 15 días para ejecución de los trabajos y entrega, a partir de la emisión y entrega de la orden de compras.

## **6. Documentación económica**

- h. **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. Criterios de evaluación**

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar el cumplimiento de los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **Cumple/No Cumple**.

## **8. Procedimiento de selección**

- La adjudicación será realizada por la totalidad de la oferta.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

## **9. Adjudicaciones posteriores (re-adjudicación)**

- 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.

## 10. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Almacén del Registro Inmobiliario. Ubicado en la Av. Enríquez Jimenes de Moya, esq. Av. Independencia, sector la Feria. Distrito Nacional, Republica Dominicana.
- **Tiempo y forma de entrega:** El adjudicatario tendrá un plazo de 15 días para ejecución de los trabajos y entrega, a partir de la emisión y entrega de la orden de compras.

Las facturas deben ser emitidas con comprobantes gubernamentales a nombre del **Registro Inmobiliario RNC (Registro Nacional del Contribuyente) 424-00093-1, firmada y sellada.**

El proveedor adjudicado deberá ofrecer un mínimo de **30 a 45 días de crédito** a partir de la recepción confirmada de la factura.

## 11. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago según contra presentación de factura y recibido conforme.

## 12. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico [nvolquez@ri.gob.do](mailto:nvolquez@ri.gob.do) hasta el día **martes 18 de febrero del 2025**.

## 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:** [comprasri@ri.gob.do](mailto:comprasri@ri.gob.do).
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4053.
- **Persona de contacto:** Nicauris Volquez R.