



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Contratación de Servicios  
Logísticos y Adquisición de Artículos para Actividad Deportiva  
de los Colaboradores del  
Registro Inmobiliario**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2025-047**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Agosto 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 **Contratación de Servicios Logísticos y Adquisición de Artículos para Actividad Deportiva de los Colaboradores 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. La Ley 340-06 y su modificación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobados mediante Resolución No. 01-2023 del 02 de mayo de 2023, regirán los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario.

### **2. Objeto de la contratación**

Integrar a nuestros colaboradores en actividades deportivas y recreativas fomentando la sana convivencia e interacción con las distintas áreas, satisfaciendo las necesidades de adaptación e integración social y laboral a través del diseño e implementación de programas y actividades que fomenten el compromiso, un clima organizacional óptimo y la identificación con la identidad institucional.

### **3. Normas aplicables**

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia y el Reglamento de Compras del Poder Judicial aprobado mediante Resolución no. 01-2023, de fecha 02 de mayo de 2023, 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.
- Código de ética del Poder Judicial.

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

Los recursos para financiar el costo de la contratación provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario para el año 2025.

#### 4.1 Cronograma de actividades

Actividades	Período de Ejecución
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar.	<b>Martes 19 de agosto de 2025</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	<b>Miércoles 20 de agosto de 2025</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	<b>Jueves 21 de agosto de 2025</b>
4. Entrega de muestras	<b>Hasta el día viernes 22 de agosto 2025 hasta las 4:00 pm</b>
4. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	<b>Viernes 22 de agosto de 2025</b>

#### 5. Descripción de los servicios a adquirir:

Lote 1. Adquisición de artículos				
Ítem no.	Descripción del servicio	Cant.	Especificaciones técnicas	Imagen de Referencia (si aplica)
1	<b>Uniforme de Baloncesto Gris con Azul Institucional</b>	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: 50 % poliéster, 50% algodón.</li> <li>• Tipo de tejido: ojo de ángel Sublimados.</li> <li>• Camisetas sin mangas.</li> <li>• Pantalón corto por la rodilla.</li> <li>• El logo en camiseta debe estar ubicado en la parte delante superior central.</li> <li>• Los números debe ir en la camiseta, centrados en parte superior de atrás.</li> <li>• El logo en el pantalón debe estar ubicado en lado derecho en la parte baja.</li> <li>• Tanto el logo como los números, deben ser sublimados.</li> <li>• Los números debe ser un secuencial del 01 al N "con dos dígitos"</li> <li>• Color: -Gris oscuro Pantone 425 c. - Azul royal, ref. Pantone 2 175 C. -Color de las letras y números: blanco. - Color para el logo del Registro Inmobiliario: blanco.</li> </ul> <p><b>Ver modelo, "sugerido".</b></p>	

2	<p align="center"><b>Uniforme de Baloncesto Rojo Vino Oscuro con Gris Institucional</b></p>	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: 50 % poliéster, 50% algodón.</li> <li>• Tipo de tejido: ojo de ángel Sublimados.</li> <li>• Camisetas sin mangas.</li> <li>• Pantalón corto por la rodilla.</li> <li>• El logo en camiseta debe estar ubicado en la parte delante superior central.</li> <li>• Los números debe ir en la camiseta, centrados en parte superior de atrás.</li> <li>• El logo en el pantalón debe estar ubicado en lado derecho en la parte baja.</li> <li>• Tanto el logo como los números, deben ser sublimados.</li> <li>• Los números debe ser un secuencial del 01 al N "con dos dígitos"</li> <li>• Color: -Rojo vino oscuro - Gris oscuro Pantone 425 c <ul style="list-style-type: none"> <li>• -Color de las letras y números: blanco</li> <li>• - Color para el logo del Registro Inmobiliario: blanco</li> <li>• -Color de las letras y números: blanco</li> <li>• - Color para el logo del Registro Inmobiliario: blanco.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Ver modelo, "sugerido".</b></p>	
3	<p align="center"><b>Uniforme de Baloncesto Azul Claro con blanco</b></p>	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: 50 % poliéster, 50% algodón.</li> <li>• Tipo de tejido: ojo de ángel Sublimados.</li> <li>• Camisetas sin mangas.</li> <li>• Pantalón corto por la rodilla.</li> <li>• El logo en camiseta debe estar ubicado en la parte delante superior central.</li> <li>• Los números debe ir en la camiseta, centrados en parte superior de atrás.</li> <li>• El logo en el pantalón debe estar ubicado en lado derecho en la parte baja.</li> <li>• Tanto el logo como los números, deben ser sublimados. Los números debe ser un secuencial del 01 al N "con dos dígitos"</li> <li>• Color: -Azul claro y blanco <ul style="list-style-type: none"> <li>• -Color de las letras y números: blanco</li> <li>• - Color para el logo del Registro Inmobiliario: blanco. Ver modelo, "sugerido".</li> </ul> </li> </ul>	
4	<p align="center"><b>Uniforme de Baloncesto Blanco con Azul Institucional</b></p>	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: 50 % poliéster, 50% algodón.</li> <li>• Tipo de tejido: ojo de ángel Sublimados.</li> <li>• Camisetas sin mangas.</li> <li>• Pantalón corto por la rodilla.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• El logo en camiseta debe estar ubicado en la parte delante superior central.</li> <li>• Los números debe ir en la camiseta, centrados en parte superior de atrás.</li> <li>• El logo en el pantalón debe estar ubicado en lado derecho en la parte baja.</li> <li>• Tanto el logo como los números, deben ser sublimados. Los números debe ser un secuencial del 01 al N "con dos dígitos".</li> <li>• Color: -Azul royal, ref. Pantone 2 175 C. -Blanco</li> <li>• Color de las letras y números: Azul royal, ref. Pantone 2 175 C.</li> <li>• Color para el logo del Registro Inmobiliario: rojo y Azul royal, ref. Pantone 2 175 C. Ver modelo "sugerido"</li> </ul>	
5	<b>Uniforme de Voleibol Azul Institucional con Gris, para Mujer</b>	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: 50 % poliéster, 50% algodón. • Tipo de tejido: ojo de ángel Sublimados. • Camisetas sin mangas. • Pantalón corto. • El logo en camiseta debe estar ubicado en la parte delante superior central. • Los números debe ir en la camiseta, centrados en parte superior de atrás. • Tanto el logo como los números, deben ser sublimados. Los números debe ser un secuencial del 01 al N "con dos dígitos". • Color: -Azul royal, ref. Pantone 2 175 C. -Gris oscuro Pantone 425 c - Blanco • Color de las letras y números. • Ver modelo "sugerido".</li> </ul>	
6	<b>Uniforme de Voleibol Azul Institucional con Gris, para Hombre</b>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: 50 % poliéster, 50% algodón. • Tipo de tejido: ojo de ángel Sublimados. • Camisetas con mangas. • Pantalón corto por la rodilla. • El logo en camiseta debe estar ubicado en la parte delante superior central. • Los números debe ir en la camiseta, centrados en parte superior de atrás. • Tanto el logo como los números, deben ser sublimados. Los números debe ser un secuencial del 01 al N "con dos dígitos". • Color: -Azul royal, ref. Pantone 2 175 C. -Gris oscuro Pantone 425 c</li> </ul>	

			-Blanco • Color de las letras y números. • Ver modelo "sugerido"	
<b>7</b>	<b>Medalla de Metal Grande, de Cuello</b>	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material: Metal • Color: Bronce • Tamaño: 2.5"x2.5" (Pulg) • Grosor: 2 Milímetros • Longitud de la Cinta: 15 X 1 Información en las medallas:</li> <li>1. (11) Medallas: 7mo Torneo de Baloncesto All-Star 2025, Campeón, Registro Inmobiliario, Santo Domingo, R.D.</li> <li>2. (1) Medalla: 7mo Torneo de Baloncesto All-Star 2025, MVP del año, Registro Inmobiliario, Santo Domingo, R.D.</li> <li>3. (1) Medalla: 7mo Torneo de Baloncesto All-Star 2025, Líder en rebote, Registro Inmobiliario, Santo Domingo, R.D.</li> <li>4. (1) Medalla: 7mo Torneo de Baloncesto All-Star 2025, Líder en defensa Registro Inmobiliario, Santo Domingo, R.D.</li> <li>5. (1) Medalla: 7mo Torneo de Baloncesto All-Star 2025, Líder en puntos Registro Inmobiliario, Santo Domingo, R.D.</li> <li>6. (1) Medalla: 7mo Torneo de Baloncesto All-Star 2025, Líder en rebotes Registro Inmobiliario, Santo Domingo, R.D. • Ver imagen.</li> </ul>	
<b>8</b>	<b>Trofeo</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copa deportiva RI2025 • Tamaño: 15 pulgadas de altura por 7 pulgadas de ancho. • Color: Plateado • Con base de madera y forma de copa. Texto: Campeones del 7mo Torneo Departamental del Registro Inmobiliario 2025 • Ver imagen.</li> </ul>	

9	<b>Trofeo</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copa deportiva RI2025 •</li> <li>Tamaño: 20 pulgadas de altura por 8.5 pulgadas de ancho. •</li> <li>Color: Dorado • Con base de madera y figura en la parte superior. Texto: Equipo Subcampeón del 7mo Torneo Departamental del Registro Inmobiliario 2025 • Ver imagen</li> </ul>	
10	<b>Pelota Basketball</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de superficie: Molten GB 3800. • Color: Marrón •</li> <li>Material: cuero sintético. • Tipo de Costura Cosido a máquina. •</li> <li>Tamaño: 7 reglamentaria (567-650 gamos 74,9-78 cm). •</li> <li>Presentar ficha técnica</li> </ul>	
11	<b>Red de Basketball Color Blanco</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Red de Basketball Color Blanco, Heavy Duty / Blanco •</li> <li>Presentar ficha técnica</li> </ul>	
12	<b>Pizarra de Mesa para Anotación</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pizarra de mesa para anotación manual, con conteo para sets plegable. • Presentar ficha técnica</li> </ul>	
13	<b>Bulto</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulto para 6 pelotas. •</li> <li>Presentar ficha técnica</li> </ul>	

### Lote 2: Servicio logístico.

Ítem no.	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	<b>Espacio Exclusivo para Actividad Deportiva</b>	Para 85 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de cancha Basket en horario de 5:00PM a 9:00PM el día viernes por 12 meses.</li> <li>• Disposición de cancha Voleibol en horario de 5:00PM a 9:00PM el día viernes por 12 meses.</li> <li>• La ubicación de las canchas debe estar en las proximidades de la sede central del Registro Inmobiliario.</li> <li>• Ambas canchas deben estar en el mismo espacio físico/club.</li> </ul>

2	<b>Contratación de Servicio de Árbitros, Anotador, Narrador Y Profesor</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de gestión de contratación de (1) un árbitro, para cubrir el torneo de basket por 3 meses.</li> <li>• Servicio y gestión de contratación de (1) un anotador, para cubrir el torneo de basket por 3 meses.</li> <li>• Servicio y gestión de contratación de (1) un narrador para los 2 juegos finales de basket.</li> <li>• Servicio y gestión de un 2do árbitro, para los 2 juegos finales de basket.</li> <li>• Servicio y gestión de contratación para un profesor de voleibol durante 3 meses.</li> </ul>
3	<b>Servicio de Montaje de Evento Inaugural, y de Cierre del Torneo de Basket</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 sillas tipo Tiffany, el día de la inauguración del torneo y el día final del torneo de basket.</li> <li>• 1 mesa rectangular, el día de la inauguración del torneo y el día final del torneo de basket.</li> <li>• Mantel color azul royal con blanco, el día de la inauguración del torneo y el día final del torneo de basket.</li> <li>• 2 bocinas recargables Bluetooth 15+1.5,60 W RMS para el día de la inauguración del torneo y el día final del torneo de basket.</li> <li>• 2 micrófonos inalámbricos Bluetooth para el día de la inauguración del torneo y el día final del torneo de basket.</li> <li>• Centro de mesa con flores para las mesas (opción de flores blancas con su base) en ambos eventos.</li> <li>• Un evento inaugural y uno de cierre</li> </ul> <p>Carpa de color blanco, para cubrir la mesa directiva en ambos eventos.</p>

### **OTRAS ESPECIFICACIONES TECNICAS**

El árbitro y el anotador, deberán estar presente en los (10) juegos, de los equipos deportivos del Registro Inmobiliario, en horario de 5:00PM a 9:00PM el día viernes de cada semana, para cubrir (2) juegos por cada viernes, durante el torneo de basket.

El servicio del narrador, y el 2do árbitro adicional, deberán estar presente en los dos (2) últimos juegos del torneo (4tos de final y Final), de los equipos deportivos del Registro Inmobiliario, en horario de 5:00PM a 9:00PM el día viernes de cada semana, según el calendario.

Los árbitros, el anotador, el narrador y el profesor deberán contar con experiencia y saber los reglamentos de los juegos y conocer a cuáles son sus funciones respectivamente.

El montaje de la mesa directiva y la carpa, tanto en apertura inaugural, como en el cierre del torneo, deberá estar listo previo al inicio de dichos eventos.

Los sizes de los uniformes, serán suministrado a los oferentes, en el transcurso del proceso.

El logo institucional a utilizar en los uniformes, será suministrado en un documento adjunto, en formato digital.

Toda la logística para las actividades debe realizarse en conjunto y coordinación con un personal del Registro Inmobiliario.

### **5.1 Entrega de Muestras (Subsanable)**

Requerimos una muestra en físico de los artículos de tipo (uniforme), para evaluar la calidad de la tela. La no presentación de la muestra será subsanable en la etapa destinada para la subsanación.

**La misma será recibida hasta el día viernes 22 de agosto del 2025 hasta las 4:00 pm.**

### **Muestra post adjudicación**

Luego que sea adjudicado a un oferente, requerimos el mismo nos envíe una muestra con la sublimación. **Las muestras de los artículos deben ser depositadas con la presentación de oferta** acompañada del **Formulario de Presentación de Muestras (SNCC.F.056)**

## **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 y la actividad comercial de acorde al objeto contractual.

**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) (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 al momento de su remisión.

### **6.2 Documentación técnica**

b. **Ficha técnica** debe incluir la descripción detallada de los ítems ofertados, de acorde al numeral 5 del presente documento.

**Carta compromiso de entrega** de los bienes/servicios ofertados, en un plazo no mayor a la tercera semana de septiembre del año 2025.

**Formulario de experiencia de contratista** y soportes que evidencien experiencia de trabajo en montaje de eventos. (mediante órdenes de compra/contratos, recepción conforme, cartas de referencia etc.)

### **6.3 Documentación económica**

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

### **7. Criterios de evaluación**

Los bienes y servicios requeridos serán evaluados bajo el método de CUMPLE / NO CUMPLE, según las especificaciones técnicas suministradas.

### **8. Procedimiento de selección**

- El proceso de compra menor se realizará **por totalidad de la oferta.**
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y ofrezca **menor precio.**

### **9. Condiciones de entrega**

- **Lugar de entrega:** Almacén del Registro Inmobiliario ubicado Av. Independencia, esquina Avenida Enrique Jiménez Moya en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán (lote 1) y el espacio destinado por el adjudicado para la prestación del servicio (espacio de entrenamiento lote 2).
- **Tiempo de entrega:** La recepción de los artículos debe ser entregados en un plazo no mayor a (15) días, luego de la adjudicación y emisión de la orden de compras (lote 1 y separación del espacio de entrenamiento).
- **Forma de entrega:** Los artículos adjudicados al oferente que resulte ganador, deberán ser recibidos en **una única entrega según lo expresado en el punto anterior (lote 1 Adquisición de artículos).**
- El servicio será entregado a requerimiento de la institución previa coordinación con el área solicitante.

### **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. Condiciones de pago**

La factura será emitida a nombre del Registro inmobiliario, bajo el **RNC No. 4-24-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondientes, entregada en original.

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos conforme los bienes/servicios correspondientes al (lote 1 ) una vez se certifique la separación del espacio para los entrenamientos y la contratación del personal que desempeñe las funciones de arbitraje , anotación narración y profesor del evento mediante un comunicado que deberá remitir el adjudicatario .

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

## **12. 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.

## **13. Efectos de incumplimiento**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

## **14. Finalización del contrato**

El contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del proveedor.
- Incursión sobrevenida del proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la administración pública que establezcan las normas vigentes, en especial el artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Mutuo consenso entre las partes.

## **15. Generalidades**

Para los casos no previstos en estos términos de referencia quedarán sujetos al Reglamento Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, y el ordenamiento jurídico aplicable a la contratación de que se trata.

## **16. Presentación de ofertas**

Las ofertas se enviarán al correo electrónico **lvinicio@ri.gob.do** hasta el día **viernes 22 de agosto del 2025**.

## **17. 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:** [lvinicio@ri.gob.do](mailto:lvinicio@ri.gob.do) comprasri@ri.gob.do
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4009 y 4046.
- **Persona de contacto:** Luz Maria Vinicio.