

REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de Equipos y  
Artículos de Apoyo Administrativo del Registro  
Inmobiliario**

**Compra Menor  
Proceso RI-CM-BS-2025-074**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Diciembre 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 de Equipos y Artículos de Apoyo Administrativo 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 núm. 01-2023 del 02 de mayo de 2023, regirán los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario.

### **2. Objeto de la contratación**

Adquirir insumos para las cocinas del Registro Inmobiliario 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 el costo de la adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2025.

## 5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem núm.	Descripción de los bienes / servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas	Imagen de referencia
1	<b>Cafetera eléctrica de 12-15 tazas</b>	20	Unidad	Capacidad de 12-15 tazas. Botón de encendido y apagado. Panel de control programable con reloj. Apagado automático después del colado. Jarra de vidrio con arandela de metal. Pausa para servir. Filtro permanente de nailon removible. Guarda cable. Color: Negro Garantía mínima de 1 año	
2	<b>Cafetera eléctrica de 30-35 tazas</b>	15	Unidad	Capacidad de 30-35 tazas. Luz y encendido automático Material acero inoxidable Apagado automático después del colado. Filtro permanente removible. Color: Negro Garantía mínima de 1 año	
3	<b>Termo bomba</b>	15	Unidad	Capacidad de 1.9 litros. Cuerpo de acero inoxidable. Ampolla interna de vidrio. Tapa con seguro para evitar derrames. Válvula desmontable. Color: Negro Garantía mínima de 1 año	
4	<b>Nevera de 8 a 10 pies cubico</b>	3	Unidad	Inverter. Dos puertas. Capacidad de 8 a 10 pies cubico. Color platinum silver. Exterior acero inoxidable. Capacidad 400 litros. Nevera ligera. Con construcción robusta con llave. Diseño para maximizar espacio. Sistema de refrigeración auto Frost. Luz interior. Control de temperatura. Estante en la puerta. Mínimo 5 años de garantía	

5	<b>Bebedero con dispensador de agua fría, caliente y botellón oculto</b>	3	Unidad	2 llaves Botellón oculto. Agua fría/ caliente 110V. Compartimiento acero inoxidable. Plástico Color gris o negro. Gabinete. Dispensador con capacidad para botellones de 11 o 19 lts. Garantía mínima 5 años	
6	<b>Dispensador de papel higiénico en acero inoxidable</b>	10	Unidad	Material en acero inoxidable empotrable. Capacidad rollo de papel jumbo. Cerradura con llave	
7	<b>Nevera Ejecutiva</b>	2	Unidad	Inverter. Tipo ejecutiva. No Frost. Acero inoxidable. Color Silver. Control de temperatura 3 a 4 pies cúbicos aproximadamente 120V/60Hz. Consumo de energía: 150KWh/H. Una sola puerta. Luz interna. Espacio para congelar. Bandeja separadora en acrílico resistente. Garantía mínima de 5 años	
8	<b>Dispensador de jabón de mano</b>	10	Unidad	Dispensador de jabón mano de un litro. Material PVC. Dimensiones: alto 22 a 25 cm, Ancho 13 a 15 cm, Profundidad 12.5 a 15.5 cm	

## 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. De acuerdo a lo requerido en este término de referencia, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC **52140000 Aparatos electrodomésticos, 52150000 Utensilios de cocina domésticos, 47000000, Equipos de limpieza y suministros** o actividades afines.

- b. **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.
- c. **Certificación original y actualizada 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.

## 6.2 Documentación técnica

- d. **Ficha técnica**: El proveedor debe depositar las fichas técnicas originales del fabricante de los equipos propuestos en idioma español, estas fichas deben contener las hojas de datos que incluyan las características técnicas.
- e. **Garantía de los bienes**: El proveedor deberá depositar una certificación de garantía de mínimo un año para los ítems 1,2,3 y 6 y una garantía mínima de 5 años para los ítems 4,5 y 7.
- f. **Carta compromiso de entrega**: en un plazo no mayor de 30 días hábiles una vez entregada la orden de compra.

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

## 6.3 Documentación económica

- g. **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

Los insumos 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

- La adjudicación se realizará **por ítems**.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica, la cantidad total requerida por 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

- **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.

**Días de entrega: martes y jueves, en horario de 8:00 a 12:00 pm y de 1:30 pm a 3:00 pm.**

- **Tiempo de entrega:** Los bienes deben entregarse en su totalidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compras.

## 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. Desempate de Ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados.

## 12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizara pagos contra presentación de factura cada vez que sean recibidos los bienes y servicios objeto de la compra.

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

La factura deberá ser emitida con comprobante gubernamental, a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 4-24-00093-1, firmada, sellada** e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente, entregada en original.

## 13. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	Jueves 04 de diciembre del 2025
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Viernes 05 de diciembre del 2025
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Lunes 08 de diciembre del 2025
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	Hasta el martes 09 de diciembre del 2025 hasta las 4:30 pm

#### **14. 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.

#### **15. 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.

#### **16. 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.

#### **17. 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.

#### **18. Presentación de ofertas**

Las ofertas deben ser enviadas al correo electrónico [lvinicio@ri.gob.do](mailto:lvinicio@ri.gob.do) hasta las 04:30 pm del martes 09 de diciembre del 2025.

#### **19. 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](mailto:comprasri@ri.gob.do)
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4046.
- **Persona de contacto:** Luz María Vinicio