



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIO DE  
ALMUERZO PARA LOS COLABORADORES DEL ARCHIVO CENTRAL DEL  
REGISTRO INMOBILIARIO, DIRIGIDO A MIPYMES**

**COMPRA MENOR RI-CM-BS-2026-028**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Mayo, 2026**

## **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 **Contratación de Servicio de Almuerzo para los Colaboradores del Archivo Central del Registro Inmobiliario, dirigido a Mipymes, 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 47-25 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**

El objetivo del presente documento es Contratar el servicio de almuerzo para los colaboradores del Archivo Central del Registro Inmobiliario ubicados en la nave de archivo del KM. 22 de la autopista Duarte, hasta su consumo.

### **3. ANTECEDENTES:**

El Archivo Central del Registro Inmobiliario es la unidad encargada de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades archivísticas y de gestión documental, mediante la custodia, conservación y digitalización de la documentación generada por los distintos órganos del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

Esta unidad se encuentra ubicada en el Parque Industrial Duarte, km 22 de la autopista Duarte, paraje Las Guáyigas, municipio Pedro Brand. En virtud de esta ubicación, se aprobó la contratación del servicio de almuerzo para los colaboradores asignados a este departamento.

Actualmente, se hace necesaria nuevamente la contratación del servicio de suministro de almuerzos para el personal del Archivo Central, considerando que en la zona donde se ubica la nave de Archivo aún no existen establecimientos de alimentos cercanos que puedan atender adecuadamente esta necesidad.

#### **4. NORMAS APLICABLES:**

El procedimiento será regido por el presente pliego de condiciones y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial aprobado mediante Resolución núm. 01-2023 del Consejo del Poder Judicial, de fecha 2 de mayo de 2023, así como por las normas siguientes:

- Ley núm. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley núm. 47-25, de fecha de fecha 28 de julio de 2025 sobre Contrataciones Públicas.
- 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.
- Ley núm. 247-12, de fecha 14 de agosto de 2012, Orgánica de la Administración Pública.
- Ley núm. 107-13, de fecha 8 de agosto de 2013, sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
- Código de Ética del Poder Judicial.

#### **5. FUENTE DE RECURSOS:**

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente al año 2026.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones técnicas
1	Almuerzo regular	A requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Almuerzos regulares diarios a consumo de lunes a viernes (días laborables).</li> <li>➤ Utensilios desechables para la consumición de los alimentos, cucharas, tenedores, cuchillos y servilletas.</li> <li>➤ Los almuerzos deberán ser pre-empacados de manera individual en contenedores desechables (cartón, material reciclado o reciclable, plásticos o de foam) con sus divisiones correspondientes, cuyas medidas sean de 8x8 o mayor.</li> <li>➤ Los almuerzos deben ser entregados en fundas plásticas o cajas.</li> <li>➤ El suplidor deberá ofrecer diariamente un menú que contenga al menos las siguientes opciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 variedades de arroz.</li> <li>• 2 variedades de carne.</li> <li>• 2 variedades de ensalada. (Ensalada Verde, ensalada hervida, rusas etc.)</li> <li>• 1 o 2 variedades de granos.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso se incluyan pastelones o caldos con carnes incluidas podrá obviarse 1 variedad de arroz y 1 variedad carne.</p>

## **6.1 CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El servicio de suministro de almuerzo al personal del Registro Inmobiliario ubicado en la nave de archivo del Parque Industrial Duarte, se deberá ejecutar de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Al iniciar cada semana antes de las 9:00 am el proveedor debe suministrar un menú con lo establecido en las especificaciones técnicas vía correo al Gestor del Archivo Permanente y al Auxiliar Administrativo del Archivo o, en su defecto, que el suplidor esté suscrito a alguna plataforma virtual o redes sociales para la visualización y selección del menú.
2. La solicitud de almuerzo será realizada a requerimiento, por lo que se estará facturando únicamente lo solicitado, despachado y recibido de acuerdo a los conduces de recepción y entrega.
3. El almuerzo será entregado en la nave del Archivo Central ubicado en el Parque Industrial Duarte, en el kilómetro 22 de la autopista Duarte, Distrito Municipal La Guáyiga, Municipio Pedro Brand, Provincia Santo Domingo.
4. El Gestor del Archivo Permanente con apoyo del Auxiliar Administrativo serán los responsables de recibir los almuerzos diariamente.
5. El servicio de almuerzo será suministrado de lunes a viernes, en horario de 12 p.m. En caso de imprevistos para cumplir con el tiempo de entrega, el proveedor debe informar de manera oportuna al Gestor del Archivo Permanente.
6. El Gestor del Archivo Permanente será el responsable de validar las condiciones de entrega en la recepción diaria de los almuerzos y reportar cualquier incidencia que ocurra con los mismos.
7. Los almuerzos deben ser entregados mediante conduces debidamente llenados, firmados y sellados por el proveedor del servicio al Gestor del Archivo Permanente.
8. De no recibir la totalidad del pedido diario, el Gestor de Archivo Permanente levantará la incidencia y debitará del conduce las raciones faltantes.
9. El proveedor adjudicado será el responsable de transportar los almuerzos a la nave del Archivo, en la ubicación descrita anteriormente.
10. El proveedor adjudicado será responsable de transportar los almuerzos en vehículos que garanticen el orden y la conservación de los alimentos dentro de los envases en buen estado.

11. El proveedor deberá reconocer que es de su única y exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiera sufrir el personal del Registro Inmobiliario, siempre que dicho daño sea ocasionado por el consumo de los alimentos suministrados.

## 7. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

Los participantes deben presentar cotización y ficha técnica con la descripción detallada de los bienes/servicios ofertados, (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).

El proveedor deberá presentar un tarifario de precios unitarios por cada variedad de almuerzo. Deben contemplar insumos desechables, tales como vasos plásticos, platos, servilletas, cubertería, etc.

La compañía contratada, debe contemplar el servicio de transporte para distribuir el servicio requerido.

Las raciones diarias que se estiman aproximadamente son 50, serán solicitadas a medida que se requieran, hasta agotar el monto disponible de la orden de compras.

## 8. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. <b>Publicación en la página web e invitaciones a participar</b>	<u>Miércoles 06 de mayo de 2026</u>
2. Período de consultas (aclaraciones)	<u>Jueves 07 de mayo de 2026.</u>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante Circulares o enmiendas.	Viernes 08 de mayo de 2026
4. <b>Recepción de Ofertas vía correo electrónico</b>	<b>Lunes 11 de mayo de 2026</b>
5. <b>Recepción de muestras (degustación)</b>	<b>Lunes 11 de mayo de 2026, a partir de las 10:00 a.m. hasta 1:00 pm</b>
6. <b>Visita de inspección</b>	<b>Miércoles 13 de mayo de 2026, a partir de las 9:00 a.m.</b>

**8.1 Lugar de recepción de muestras (degustación):** En el salón Subterráneo del Comedor ubicado en el primer nivel del registro Inmobiliario, en la Av. Independencia, esquina Enrique Jiménez Moya, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, D. N.

## **9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

### **9.1 Documentación de credenciales:**

- 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 las actividades comerciales **90101501 Restaurantes ;90101603 Servicios de Catering; 90101801 Comidas para llevar preparadas profesionalmente; 90101802 Servicios de comidas a domicilio**, por lo que el oferente deberá tener estas actividades o afines.
- 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.
- d) **Certificación de Industria, Comercio y MIPYMES**, la misma deberá estar actualizada.

### **9.2 Documentación Técnica:**

Oferta técnica que contenga lo siguiente:

- a. **Ficha técnica** con la descripción de los servicios, según especificaciones técnicas, que presente detalle de:
- Cantidad de servicios ofertados
  - Empaque y transporte.
  - Listado de opciones de menú.
- b. **Constancia de plan de control de plagas de la empresa** donde se encuentran ubicadas la(s) cocina(s) donde serán preparados los alimentos requeridos.

- c. **Presentar un tarifario/ listado de precios unitarios.** Debe presentarse precio unitario por cada variedad de almuerzo. El proveedor debe incluir todos los gastos asociados a la ejecución del servicio por cada unidad de almuerzo.
- d. **Al menos 2 cartas de recepción conforme de servicios** de almuerzos o alimentos brindados a empresas privadas o instituciones del Estado en los últimos cinco (5) años.
- e. **Al menos una certificación que avale la calidad,** sanidad e inocuidad en el manejo de alimentos y los procesos realizados. (INDOCAL, NORDOM, etc.)
- f. **Certificación de permiso o habilitación sanitaria** emitida por el Ministerio de Salud Pública.

## 10. Documentación Económica

- g. **Cotización:** La oferta económica deberá presentarse por el presupuesto total del proceso (Monto total de la certificación de apropiación presupuestaria). La misma debe ser presentada a nombre del **Registro Inmobiliario (RNC: 424-00093-1)** y estar debidamente **firmada y sellada** con la fecha en la cual se entrega la oferta.
- h. **Tarifario/listado de precios unitarios,** Debe presentarse precio unitario por cada variedad de almuerzo. El proveedor debe incluir todos los gastos asociados a la ejecución del servicio por cada unidad de almuerzo.

## 11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los bienes requeridos serán evaluados bajo modalidad combinada, estableciéndose el método de **cumple / No cumple** para la documentación de credenciales, documentos técnicos, visita técnica y **puntuación** para la degustación de la muestra, según las especificaciones técnicas de los mismos y los documentos solicitados en el presente documento.

Se realizará un proceso de degustación y evaluación de la muestra, bajo el método de puntuación, con un **mínimo de 10 puntos** para calificar.

Documentación	Criterio	Referencia
<b>Documentación Credenciales</b>	Cumple/No cumple	Conforme documentación requerida en el numeral 9.1

<b>Documentación Técnica/Visita técnica/Degustación</b>	Cumple/No cumple Puntaje. El oferente deberá cumplir un mínimo de 10 puntos para calificar	Conforme documentación requerida en el numerales 9.2, 11.1.1 y 11.1.2.
<b>Documentación oferta económica</b>	• Menor precio.	Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones numeral 10.

### **11.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA:**

La oferta técnica será evaluada conforma a los siguientes criterios:

<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Medio de validación</b>
Ficha técnica con la descripción del servicio	Documentación de Oferta Técnica conforme
Constancia plan de control de plagas	
Listado de opciones de menú	
Cartas de referencias	
Certificación que avala calidad, sanidad e inocuidad en el manejo de alimentos	
Certificación de permiso otorgada por Salud Pública	
Degustación presentada	Ficha de degustación
Visita técnica	Ficha de visita técnica

#### **11.1.1 VISITA TÉCNICA:**

Los peritos realizarán una visita a las instalaciones de los oferentes para validar las condiciones y medidas de higienes de los locales y vehículos, así como el equipamiento para la correcta manipulación y almacenamiento de los alimentos.

Se agendará una fecha en el plazo estipulado en el cronograma del proceso para que los peritos evaluadores realicen la visita en las instalaciones del oferente.

**Se utilizará una ficha para documentar la visita técnica y será evaluado bajo el método cumple/No Cumple.**

No.	Nombre del oferente	Cumple/No cumple
	Criterios a evaluar	
1	Higiene de los vehículos	
2	Higiene del local	
3	Equipos de almacenamiento de alimentos	
4	Espacio de preparación de alimentos	
5	Espacio de empaque y despacho	
6	Sistema de tratamiento de agua	
7	Espacio y tratamiento de desechos	

1. **Higiene de los vehículos:** vehículos con interior sin desechos, desinfectados, sin polvo para la transportación de alimentos, para evitar la contaminación o proliferación de bacterias.
2. **Higiene del local:** paredes pintadas, sin grasa, sin humedad, con ventilación y sin suciedad para evitar la contaminación en el procesamiento o almacenamiento de alimentos.
3. **Equipos de almacenamiento de alimentos en funcionamiento:** deben estar limpios, ordenados y con una temperatura para refrigeración de 5o C (41oF) y para la congelación -18°C (0°F) para garantizar la conservación de los alimentos a largo plazo.
4. **Espacio de preparación de alimentos:** limpios y delimitados para reducir el riesgo de contaminación cruzada.
5. **Espacio de empaque y despacho:** limpios y delimitados para preservar la calidad y seguridad de los alimentos.
6. **Sistema de tratamiento de agua:** contar con sistema de tratamiento de agua para mejorar la calidad de los productos disminuyendo las bacterias y químicos y mejorando el sabor de los alimentos.

- 7. Espacio y tratamiento de desechos:** definidos, adecuados y delimitados reduciendo plagas y disminuyendo el riesgo de contaminación de los alimentos.

**Documentos a presentar para fines de validación durante la visita:**

-Certificación de permiso o habilitación sanitaria emitida por el ministerio de salud pública.

La visita será realizada en coordinación con los oferentes. Esta visita es de carácter obligatoria, por lo que, en caso de NO realizarse, su oferta no será admitida, y quedará descalificado.

**11.1.2 DEGUSTACIÓN:**

Los oferentes deberán presentar, de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma del proceso, las muestras de los almuerzos para fines de degustación en las instalaciones del Registro Inmobiliario.

Para la degustación los oferentes deben presentar 2 servicios de 3 unidades cada uno con los envases y las porciones que utilizarán en la prestación del servicio:

- Arroz blanco.
- Habichuelas rojas.
- Moro de guandules.
- Carne de res guisada.
- Pollo frito.
- Ensalada verde.
- Ensalada hervida.

**Los aspectos para evaluar serán:**

- **Empaque y presentación de los alimentos:** conforme las especificaciones técnicas establecidas.
- **Cocción:** textura, nivel de cocción y equilibrio de los aceites.
- **Sabor:** nivel de salinidad de los alimentos.
  
- Los oferentes deben acogerse al menú solicitado, estableciéndose que no serán evaluadas propuestas con menú distinta al detallado en las especificaciones.

**Se utilizará una ficha para documentar el proceso de degustación.**

**Nota: Solo los oferentes que obtengan un puntaje mayor e igual a 10 puntos y hayan cumplido con el resto de los requisitos técnicos**

**(documentos y visita) pasarán a la fase de evaluación económica.**

**Valor de puntuación:**

- Buena=.5
- Regular=2.
- Deficiente= 0.

No.	Nombre del oferente	Puntuación obtenida
	Criterios a evaluar	
1	Empaque y presentación	5
1	Cocción	5
1	Sabor	5
<b>Total</b>		<b>15</b>

## **12. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

- La adjudicación se realizará **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 en el tarifario.

## **13. CONDICIONES DE ENTREGA**

El servicio de almuerzo será realizado según especificaciones establecidas en el numeral 6.1.

- El monto contratado en el presente proceso será consumido a requerimiento por el área solicitante, de conformidad en el presente documento.
- Los almuerzos serán entregados de lunes a viernes en horario de las 12:00 p.m. en el Parque Industrial Duarte, en el Kilómetro 22 de la Autopista Duarte.

## **14. ADJUDICACIONES POSTERIORES (READJUDICACIÓN):**

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, así como por situaciones o errores detectados en este proceso, este pierde la adjudicación, el Comité de Compras y Contrataciones procederá a revisar la siguiente oferta en el reporte de lugares y así sucesivamente y decidirá el respecto.

El Registro Inmobiliario podrá requerir al adjudicatario cualquier otra documentación que estime necesaria para fines de formalizar la contratación.

### **15. 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.

### **16. 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.

### **17. 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.

### **18. 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 38 de la Ley No. 47-25, sobre Contrataciones Públicas.
- Mutuo consenso entre las partes.

## 19. FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO:

**Las facturas** deben ser emitidas con número de comprobante gubernamental a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, firmada y sellada.

La entidad contratante realizara pagos mensuales, contra recepción conforme de la factura original firmada y sellada.

El proveedor deberá ofrecer un mínimo de 30 días de crédito a partir de la recepción conforme de la factura y de los servicios adjudicados.

## 20. 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.

## 21. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas al correo electrónico [comprasri@ri.gob.do](mailto:comprasri@ri.gob.do) , hasta las 04:00 pm del **lunes 11 de mayo de 2026**, bajo la referencia **RI-CM BS-2026-028**.

## 22. 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) / [kmedina@ri.gob.do](mailto:kmedina@ri.gob.do) .
- **Teléfono de oficina:** 809-533-1555, ext. 4045 / 4030.

