

REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de Materiales de Limpieza para el Registro Inmobiliario, dirigido a MIPYMES**

**Compra menor**

**Proceso RI-CM-BS-2026-033**

**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 **Adquisición de Materiales de Limpieza para el 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 del proceso de la implementación del Registro Inmobiliario, ha sido creada una nueva 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. 007-2019 del 16 de julio de 2019 del Consejo del Poder Judicial, y cuya aplicación para el Registro Inmobiliario fue homologada por el Consejo de Poder Judicial mediante Resolución no. 015-2020 del 3 de noviembre de 2020.

### **2. Objeto de la contratación**

Dotar al Registro Inmobiliario a nivel nacional de los insumos de limpieza e higiene.

### **3. Normas aplicables**

El procedimiento será regido por los presentes términos de referencia, así como las siguientes normativas:


- 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. 200-04, de fecha 25 de febrero de 2005, sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- 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.





#### 4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen del presupuesto del Registro Inmobiliario correspondiente a los años 2026.

#### 5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítems	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas	Imágenes de Referencia
1	Rollos de papel toalla de 1,000 pies para dispensadores (12/1)	60	Fardos	<p>Papel toalla de mano para dispensador de 1 pliego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Presentación: empaque de 12 unidades.</li> <li>•Color blanco.</li> <li>•2 pliegos, (doble hoja).</li> <li>•Contenido lineal 1000 pies</li> <li>•Diámetro del núcleo de 1.5 pulgadas, con peso de 3.8 a 4.5 libras.</li> <li>•Diámetro de (22 a 24 cm).</li> <li>•La descripción y la composición del producto debe de estar descrito e impreso en el empaque.</li> </ul> <p>Se requiere mínimo dos (2) de estas certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•ecoetiqueta europea (ecólogo).</li> <li>•US EPA</li> <li>•FSC</li> <li>•ISO 14001</li> <li>•ISO 9001</li> <li>•Se requiere ficha técnica del fabricante del producto.</li> <li>•Registro industrial y sanitario.</li> <li>•Enviar muestra y foto.</li> </ul>	

Ítems	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas	Imágenes de Referencia
2	Rollos de papel de baño junior de 300 metros de 2 pliegos para dispensadores 12/1	175	Fardos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Papel higiénico junior biodegradable para dispensador.</li> <li>•. Presentación: empaque de 12 unidades,</li> <li>•Color blanco de 2 pliegos (doble hoja), contenido lineal: 300 metros mínimo</li> <li>•Peso de 1.6 a 1.8 libras, ancho de 9 cm+-1cm, grosor del rollo (papel enrollado) de 8.5 cm+-1cm, diámetro de 23 cm, +-1cm. diámetro del cono 8 cm, +-0.5 cm.</li> <li>•<b>Registro industrial y sanitario.</b></li> <li>•<b>Enviar muestra y foto</b></li> </ul>	
3	Ambientador en spray	100	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Lata de 400 ml.</li> <li>•Tipo aerosol.</li> <li>•Dimensiones 8.5 2 x 2 pulgadas.</li> <li>•Aromas diversos: mínimo 5 variedades.</li> <li>•<b>Enviar fotos</b></li> </ul>	
4	Brillo verde	150	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Material fibra sintética.</li> <li>•Paquetes de 12 a 24 unidades.</li> <li>•Medidas 10 cm. 14 cm.</li> <li>•<b>Enviar fotos</b></li> </ul>	
5	Cloro en Galón	100	Galones	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Presentación: Galón</li> <li>•Empaque en cajas de 6/1</li> <li>•<b>Requiere registro industrial en el Empaque</b></li> <li>• <b>Enviar fotos</b></li> </ul>	
6	Jabón líquido p/las manos, Antibacterial con humectante	180	Galones	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Antibacterial, con humectante</li> <li>•PH de 6.5 a 7.5</li> <li>•Envase plástico PEAD</li> <li>•Presentación 6/1</li> <li>•<b>Requiere registro industrial en el empaque primario(galón)</b></li> </ul>	

Ítems	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas	Imágenes de Referencia
7	Desinfectante	100	Galones	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Presentación: galón.</li> <li>•Aromas variados. (mínimos tres).</li> <li>•Empaque en cajas de 6/1.</li> <li>•Requiere registro industrial en el empaque.</li> <li>•Enviar fotos</li> </ul>	
8	JABON LIQUIDO P/FREGAR ANTIGRASA	100	Galones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación: galón.</li> <li>• Empaque en cajas de 6/1</li> <li>• Requiere registro industrial en el empaque.</li> <li>• Jabón líquido lavaplatos, arranca grasa, que no dañe la piel,</li> <li>• Preferiblemente fragancia limón o manzana verde.</li> <li>•Enviar fotos</li> </ul>	
9	Esponjas con brillo verde	200	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Estropajo de fibra verde con esponja amarilla.</li> <li>•Material sintético para la limpieza de utensilios de cocina y paredes.</li> <li>•Dimensiones 7 x 10 cm.</li> <li>•Enviar fotos</li> </ul>	
10	Jabón para Fregar en Bola Color Azul	250	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detergente en bola para fregar.</li> <li>• Paquete de 5 Unidades.</li> <li>• Caja de 50 unidades.</li> <li>•Enviar fotos.</li> </ul>	

## 6. Entrega de Muestra (Subsanable)

Como parte del proceso compras, se deberá entregar de forma obligatoria muestra física de los siguientes ítems 1 y 2 para verificar el material y que cumpla con las especificaciones suministradas, las muestra serán devuelta al finalizar el proceso.

**Entrega de muestra:** hasta **las 4:00 pm del lunes 09 de febrero del 2026.**

La **no presentación de la muestra** será subsanable en la etapa destinada para los fines.

**Lugar de entrega:** dirigirse al Departamento de Almacén, ubicado en la gerencia administrativa del Registro Inmobiliario.

### 6.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación en el portal e invitaciones a participar	<b>Miércoles 20 de mayo de 2026</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	<b>Jueves 21 de mayo de 2026</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	<b>Viernes 22 de mayo de 2026</b>
4. Entrega de muestras	<b>Hasta el lunes 25 de mayo de 2026 4:00 pm</b>
5. Recepción de Ofertas vía correo electrónico	<b>Hasta el lunes 25 de mayo de 2026, hasta las 04:30 pm</b>

### 7. Documentación a presentar para fines de evaluación.

#### 7.1 Documentación credencial

- a. **Registro de Proveedores del Estado (RPE (Registro de Proveedores del Estado))**, el mismo deberá de estar actualizado. De acuerdo con lo requerido en este término de referencia, esta contratación ha sido clasificada con la codificación UNSPSC, la actividad comercial **14110000 Productos de papel; 47130000 Suministros de aseo y limpieza, 24110000 Recipientes y almacenamiento; 42130000 equipos médico, accesorios y suministros; 46180000 Seguridad y protección personal**, por lo que el oferente deberá tener esta actividad 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 excederá los 30 días de vigencia al momento de su remisión.

- c. **Certificación original emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, 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.
- d. **Certificación de Industria, Comercio y MIPYMES, la misma deberá estar actualizada.**

## 7.2 Documentación técnica

- e. **Ficha técnica:** debe incluirse la descripción detallada de los bienes ofertados e incluir fotos de muestras de todos los ítems cotizados de acorde al numeral 5 del presente documento.
- f. **Registro Industrial y Sanitario.** deben incluir una fotografía en la ficha técnica donde se aprecie el número de Registro Industrial y Sanitario para los ítems solicitados.
- g. La unidad de medida debe ser tal cual a la solicitada en los términos de referencia **(Numeral 5)**.
- h. **Carta compromiso de entrega:** en un plazo no mayor a **10 días hábiles** luego de emitida la orden de compra.

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

## 7.3 Documentación económica

- i. **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.

## 8. 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.

## 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.
- **Tiempo de entrega:** Los bienes deben entregarse en un plazo menor a **10 días hábiles** contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compras.

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

#### **10. Procedimiento de selección**

- La adjudicación será realizada **por Ítems.**
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta la cantidad total requerida del ítem.
- La adjudicación se hará en favor del o los oferentes que cumplan con los requerimientos técnicos solicitados y presente el **menor precio.**

#### **11. 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.

#### **12. 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.

#### **13. 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.

#### **14. 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.

## 15. 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 sobrevinida 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.

## 16. Condiciones de pago

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

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental 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.

## 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 deberán ser enviadas al correo electrónico [comprasri@ri.gob.do](mailto:comprasri@ri.gob.do), hasta **el lunes 25 de mayo del 2026, hasta las 4:30 pm.**

## 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: [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. 4046
- Persona de contacto: Kiancy Medina



PODER JUDICIAL | REPÚBLICA DOMINICANA

Incidelka Aquino

Kiancy Medina Espino

Documento firmado digitalmente, puede validar su integridad en el siguiente enlace:

<https://firma.poderjudicial.gob.do/inbox/app/poderjudicial/v/BP7W-HB1K-C9KS-2LKK>

