



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencia para la Adquisición de Sellos Gomígrafos para la  
Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y Direcciones Regionales de  
Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario**

**Compra Menor  
Proceso RI-CM-BS-2024-050**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio 2024**

## **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 Sellos Gomígrafos para la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales y Direcciones Regionales de Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario**.

### **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. El Consejo del Poder Judicial regirá los procesos de contratación pública del Registro Inmobiliario por la Ley 340-06 y su modificación y el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución no. 01-2023 del 02 de mayo del 2023.

### **2. Objeto de la contratación**

Contar con un inventario en stock para responder las exigencias de los sellos, que son utensilios de primera necesidad al certificar la seguridad de los documentos y realizar las labores diarias de las diferentes áreas que solicitan.

### **3. Normas aplicables**

- 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 del 2023.
- Código de ética del Poder Judicial.

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

Los recursos para financiar el costo de la adquisición provienen de los fondos del Registro Inmobiliario 2024.

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

Ítem No.	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas	Imagen de referencia
1	Sello de la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Redondo  <b>Tamaño:</b> 1 ½ pulgadas  <b>Color de tinta:</b> azul  <b>Sello Colop Auto tintado R-40 Tinta Azul.</b></p> <p>Utilizado para sellar los documentos de trámites administrativos emitidos por el Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.</p>	
2	Sello de recibido Dirección Nacional de Mensuras Catastrales	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Rectangular  <b>Tamaño:</b> 2 ¼ x 1 ¾ pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul y rojo  <b>Sello Fechero Colop S-660 Tinta Azul/Roja.</b></p> <p>Es el sello utilizado para dar entrada a las solicitudes y notificaciones realizadas por los usuarios ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario, para el control de su depósito.</p>	
3	Sello de Certificación de Documentos	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Rectangular  <b>Tamaño:</b> 2.7 x 1.25 pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul  <b>Sello Pretintado Colop S-60 Tinta Azul.</b></p> <p>Es el sello utilizado para certificar los informes y planos de inspección solicitados por los usuarios ante la Dirección Nacional de Mensuras Catastrales del Registro Inmobiliario.</p>	
4	Sello departamento de revisión DNMC	2		<p><b>Modelo:</b> Redondo  <b>Tamaño:</b> 1 ½ pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul</p>	

			Unidad	<p><b>Sello Colop Autotintado R-40 Tinta Azul.</b></p> <p>Es el sello utilizado para sellar los documentos de trámites administrativos correspondiente al depto. de revisión.</p>	
5	Sello Departamento de Cartografía DNMC	2	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Redondo  <b>Tamaño:</b> 1 ½ pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul  <b>Sello Colop Autotintado R-40 Tinta Azul.</b></p> <p>Es el sello utilizado para sellar los documentos de trámites administrativos correspondiente al depto. de Cartografía.</p>	 
6	Sello Departamento de Inspección, DNMC	2	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Redondo  <b>Tamaño:</b> 1 ½ pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul  <b>Sello Colop Autotintado R-40 Tinta Azul.</b></p> <p>Es el sello utilizado para sellar los documentos de trámites administrativos correspondiente al depto. de Inspección.</p>	 
7	Sello Dirección Regional de Mensuras Catástreses, Depto. Central	6	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Rectangular  <b>Tamaño:</b> 2 ¾ x 1 ⅞ pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul  <b>Sello Pretintado Colop S-60 Tinta Azul.</b></p> <p>Es el sello es utilizado para sellar los documentos y planos originales de expedientes técnicamente aprobados en el depto. de revisión.</p>	 
8	Sello Dirección Regional de Mensuras Catástreses, Depto. Central	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Redondo  <b>Tamaño:</b> 1 ½ pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul  <b>Sello Colop Autotintado R-40 Tinta Azul</b></p>	

				El sello se usa para sellar los documentos de trámites administrativos de la Dirección Regional de Mensuras.	
9	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto. Central	3	Unidad	<b>Modelo:</b> Rectangular <b>Tamaño:</b> 2 ¼ x 1 ¾ pulgadas <b>Color de tinta:</b> Azul y Rojo <b>Sello Fechero Colop S-660 Tinta Azul/Roja</b>  Es el sello para recibir expedientes, solicitudes, entre otros trámites depositados en la recepción de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto.	 
10	Sello Fichero Dirección Regional de mensuras Catastrales, Depto. Central	3	Unidad	<b>Modelo:</b> Redondo <b>Tamaño:</b> 1 ⅞ pulgadas <b>Color de tinta:</b> Azul y Rojo <b>Sello Fechero Colop R-40 Tinta Azul/Fecha Roja</b>  El sello se usa para oficios y planos originales de expedientes aprobados, correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto.	 
11	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este	3	Unidad	<b>Modelo:</b> Redondo <b>Tamaño:</b> 1 ½ pulgadas <b>Color de tinta:</b> Azul <b>Sello Colop Autotintado R-40 Tinta Azul</b>  Este sello se usa para sellar los documentos administrativos correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras.	 

12	Sello Fechero recepción Dirección regional de Mensuras Catastrales, Depto. Este	3	Unidad	<p>Modelo: Rectangular  Tamaño: 2 ¼ x 1 ¾ pulgadas  Color de tinta: Azul y rojo  <b>Sello Fechero Colop S-660 Tinta Azul/Roja.</b></p> <p>Este sello se usa para recibir expedientes, solicitudes, notificaciones, trámites depositados en la Recepción de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto.</p>	 
13	Sello fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto. Este.	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Redondo  <b>Tamaño:</b> 1 ⅞ pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul y rojo  <b>Sello Fechero Colop R-40 Tinta Azul/Fecha Roja.</b></p> <p>Este sello es utilizado para sellar oficios y planos originales de expedientes técnicamente aprobados, correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto.</p>	 
14	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto. Norte	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Redondo  <b>Tamaño:</b> 1 ½ pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul  <b>Sello Colop Autotintado R-40 Tinta Azul.</b></p> <p>Este sello es utilizado para sellar Documentos de trámites administrativos correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.</p>	 
15	Sello fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto. Este	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Redondo  <b>Tamaño:</b> 2 ¼ x 1 ¾ pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul y rojo  <b>Sello Fechero Colop S-660 Tinta Azul/Roja.</b></p> <p>Este sello se utiliza para recibir expedientes, solicitudes, notificaciones, entre otros trámites depositados en la</p>	

				recepción de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales, Depto. Norte.	
16	Sello fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto. norte	3	Unidad	<b>Modelo:</b> Redondo <b>Tamaño:</b> 1 7/8 pulgadas <b>Color de tinta:</b> Azul y rojo <b>Sello Fechero Colop R-40 Tinta Azul/Fecha Roja.</b>  Este sello es utilizado para sellar oficios y planos originales de expedientes técnicamente aprobador, correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto.	 
17	Sello Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto. noreste	3	Unidad	<b>Modelo:</b> Redondo <b>Tamaño:</b> 1 1/2 pulgadas <b>Color de tinta:</b> Azul <b>Sello Colop Autotintado R-40 Tinta Azul</b>  Este sello es utilizado para sellar documentos de trámites administrativos correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales.	 
18	Sello Fechero Recepción Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto. noreste	3	Unidad	<b>Modelo:</b> Rectangular <b>Tamaño:</b> 2 1/4 x 1 3/8 pulgadas <b>Color de tinta:</b> Azul y rojo <b>Sello Fechero Colop S-660 Tinta Azul/Roja.</b>  Este sello es utilizado para la recepción de expedientes, solicitudes, notificaciones entre otros trámites que son depositados en la recepción de la Dirección Regional de Mensuras Catastrales depto. Noreste	 

19	Sello Fechero Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto. Noreste	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Redondo  <b>Tamaño:</b> 1 7/8 pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul y rojo  <b>Sello Fechero Colop R-40 Tinta Azul/Fecha Roja.</b></p> <p>Este sello es utilizado para sellar oficios y planos originales de expedientes técnicamente aprobador, correspondientes a la Dirección Regional de Mensuras Catastrales Depto.</p>	 
20	Sello Distintivo Plan Nacional de Titulación	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Rectangular  <b>Tamaño:</b> 2.7x 1.25 pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Azul  <b>Sello Autotintado Colop S-40 Tinta Verde.</b></p> <p>Este sello se usa en la recepción para recibir los expedientes técnicos correspondientes al Plan Nacional de Titulación.</p>	<p>REGISTRO INMOBILIARIO PLAN NACIONAL DE TITULACIÓN</p> 
21	Sello de Servicio Ventanilla Exprés Mensuras Catastrales	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Rectangular  <b>Tamaño:</b> 2 1/2 x 7/8 pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Rojo  <b>Sello Autotintado Colop S-40 Tinta Roja</b></p> <p>Este sello se usa para recibir los expedientes técnicos correspondientes a la ventanilla exprés.</p>	<p>REGISTRO INMOBILIARIO MENSURAS CATASTRALES <b>VENTANILLA EXPRÉS</b></p> 
22	Sello promesa de entrega	3	Unidad	<p><b>Modelo:</b> Rectangular  <b>Tamaño:</b> 2 1/4 x 7/8 pulgadas  <b>Color de tinta:</b> Verde  <b>Sello Autotintado Colop S-40 Tinta verde.</b></p> <p>Este sello es utilizado en la recepción para recibir los expedientes técnicos para colocarle la fecha de promesa de entrega del trámite</p>	<p>REGISTRO INMOBILIARIO PROMETIDO PARA ENTREGA</p> <p>FECHA: _____  FIRMA: _____</p> 

## 6. Consideraciones Importantes.

- La cáscara de los sellos debe de ser resistente.
- La goma debe permitir que se visualicen claramente los datos (logotipo y letras).
- El diseño digital debe tener el mismo tipo de letra del sello físico.
- Las imágenes de referencia #2, dispuestas en el punto anterior, representan una muestra del sello que posee la institución, no representan un imperativo a proponer una muestra u oferta idéntica, sino una reseña de lo que se espera recibir de los oferentes, teniendo la libertad de presentar un modelo de sello acorde a las consideraciones importantes del presente pliego.

## 7. Entrega de muestras.

- Es obligatoria e indispensable la entrega de muestras del diseño en formato digital para todos los ítems. **Subsanable.**
- Es obligatoria e indispensable la entrega de muestras física de los ítems no. 1,2,3,4,7,10,20,21 y 22 para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, esto incluye la presentación de la caja donde viene el sello donde se pueda validar las dimensiones de este. **Subsanable.**
- Dirigirse al Departamento de compras y contrataciones, ubicado en la Gerencia Administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel.

## 8. Documentación por presentar para fines de evaluación

### 8.1 Documentación credencial

- a) **Registro de Proveedores del Estado (RPE)**, el mismo deberá de estar actualizado.
- 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 (TSS)**, donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

### 8.2 Documentación técnica

- d) **Ficha técnica:** debe incluir la descripción detallada de artículos cotizados y presentar fotografía de estos.
- e) **Certificaciones:** al menos 2 de recepción conforme de bienes similares a la presente contratación de los últimos 5 años.
- f) **Carta compromiso de entrega:** en un plazo no mayor a 15 días hábiles luego de entregada la orden de compras.

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

### 8.3 Documentación económica

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

### 9. Criterios de evaluación

Los bienes requeridos serán evaluados bajo el método de **CUMPLE/NO CUMPLE** según las especificaciones técnicas del mismo y los documentos solicitados.

### 10. Procedimiento de selección

- El proceso de compra menor se realizará por **ítems**.
- El proveedor deberá ofrecer en su propuesta económica la cantidad total requerida del **ítem**.
- La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la propuesta que cumpla con los requerimientos solicitados y tenga el menor precio.

### 11. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los bienes y/o servicios deben ser entregados la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Distrito Nacional.
- **Tiempo y forma de entrega:** las entregas deben ejecutarse en un período no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la emisión de la orden de compras.

### 12. Condiciones de pago

La entidad contratante realizará un único pago contra presentación de factura una vez sean recibidos conforme los bienes 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 la factura y de los bienes /servicios adjudicados.

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental, a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC: 424-00093-1**, firmada, sellada e identificada con el número de comprobante gubernamental correspondiente, entregada en original.

### 13. Presentación de ofertas

Las ofertas se enviarán al correo electrónico **nvolquez@ri.gob.do** hasta el **miércoles 31 de julio del 2024**.

#### **14. 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.