



REPÚBLICA DOMINICANA  
**REGISTRO  
INMOBILIARIO**

**Términos de referencia para la adquisición de tóneres y cartuchos  
para el Registro Inmobiliario.**

**Compra menor  
Proceso RI-CM-BS-2024-052**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Septiembre 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 tóneres y cartuchos para el 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.

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 núm. 340-06 y su modificación 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**

Dotar al Registro Inmobiliario de tóneres y cartuchos 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 a los años 2024.

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

Ítems	Descripción de los bienes/ servicios	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones Técnicas	Imagen de referencia
1	TONER HP CF-287JC BLACK ORIGINALES	65	Unidad	Tóneres originales. Rendimiento: 18,000 pág. Color de tinta: Negro <b>Compatible:</b> para impresora LaserJet M506 serie, M527 serie y M501N. <b>Garantía de fabricante</b>	
2	TONER HP CF289A BLACK ORIGINALES	06	Unidad	Tóneres originales. Rendimiento 5,000 pág. Color tinta Negro. <b>Compatible:</b> para impresora HP LaserJet 507DN. <b>Garantía de fabricante</b>	
3	TONER HP W-1470A BLACK ORIGINALES	04	Unidad	Tóneres originales. Rendimiento 10,500 pág. Color tinta Negro. <b>Compatible:</b> para impresora HP LaserJet M611DN <b>Garantía de fabricante</b>	
4	TONER HP CF-281A BLACK ORIGINALES	60	Unidad	Tóneres originales. Rendimiento 10,500 pág. Color de tinta Negro. <b>Compatible</b> para impresora HP LaserJet Enterprise M604, M506. <b>Garantía de fabricante</b>	
5	TONER XEROX PHASER XEROX 3610 ORIGINAL WIRK CENTER 3615 (106R02723)	10	Unidad	Tóneres originales. Rendimiento 14,100 pág. Color de tinta Negro <b>Compatible</b> para impresora Phaser 3610.	

				<b>Garantía de fabricante</b>	
<b>6</b>	CARTUCHO DE TINTA HP 954 XL NEGRO (LOS71AL)	<b>4</b>	<b>Unidad</b>	Tóneres originales. Rendimiento 2.000 pág. Color de tinta Negro. <b>Compatible</b> para impresora HP Officejet. <b>Garantía de fabricante</b>	
<b>7</b>	CARTUCHO DE TINTA HP 954 XL CIAN (LOS62AL)	<b>4</b>	<b>Unidad</b>	Tóneres originales. Rendimiento 1.600 pág. Color de tinta cian. <b>Compatible</b> para impresora HP Officejet. <b>Garantía de fabricante</b>	
<b>8</b>	CARTUCHO DE TINTA HP 954 XL YELLOW(LOS68AL)	<b>4</b>	<b>Unidad</b>	Tóneres originales. Rendimiento 1.600 pág. Color de tinta yellow <b>Compatible</b> para impresora HP Officejet. <b>Garantía de fabricante</b>	
<b>9</b>	CARTUCHO DE TINTA HP 954 XL MAGENTA (LOS65AL)	<b>4</b>	<b>Unidad</b>	Tóneres originales. Rendimiento 1.600 pág. Color de tinta magenta <b>Compatible</b> para impresora HP Officejet. <b>Garantía de fabricante</b>	

## 6. Documentación que presentar para fines de evaluación

### Documentación credencial

- a. **Registro de Proveedores del Estado (RPE (Registro de Proveedores del Estado))**, el mismo deberá de estar actualizado.
- 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 (Tesorería de la Seguridad Social))**, 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

d. **Ficha técnica:** debe incluirse la descripción detallada de los bienes e imágenes de estos.

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

e. **Carta compromiso de entrega:** en un plazo no mayor a 45 días laborables luego de emitida la orden de compra.

f. **Certificación de distribuidor autorizado.**

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

## 8. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada por **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.

**Tiempo de entrega:** Los bienes deben entregarse en un plazo menor a **45 días laborables**, contado 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. Sí lo tiene en stock la entrega sería inmediata. Los mismos serán recibidos por la totalidad.

## **10. Condiciones de pago**

La entidad contratante realizará un solo pago contra presentación de factura cuando se reciban los bienes y servicios objeto de la compra.

Las facturas deben ser emitidas con comprobante gubernamental a nombre del **Registro Inmobiliario, RNC (Registro Nacional del Contribuyente)** (Registro Nacional del Contribuyente) **424-00093-1, firmada y sellada.**

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

## **11. Presentación de ofertas**

Las ofertas deberán ser enviadas al correo electrónico [nvolquez@ri.gob.do](mailto:nvolquez@ri.gob.do) hasta el día **miércoles 11 de septiembre del 2024.**

## **12. 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.