



REPÚBLICA DOMINICANA
**REGISTRO
INMOBILIARIO**

**Términos de Referencias para la Adquisición de Materiales
Gastables de Oficina para el Registro Inmobiliario, dirigido a
MiPymes**

**Compra Menor
Proceso RI-CM-BS-2025-016**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo 2025

1. Objeto de la contratación

El presente proceso tiene por objeto adquirir para el Registro Inmobiliario a nivel nacional de los materiales necesarios para cumplir con el trabajo diario asignado

2. Antecedentes

La adquisición de materiales gastables de oficina es esencial para mantener un entorno de trabajo eficiente en todas las áreas del Registro Inmobiliario. Con el objetivo de suministrar hacia las distintas áreas los insumos de uso diario, se creó una unidad para gestionar las compras del Registro Inmobiliario a nivel nacional.

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.

3. Normas aplicables

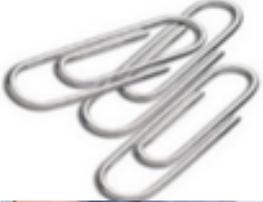
El procedimiento será regido por el presente términos de referencia, así como las siguientes normativas:

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

4. Fuente de recursos

Los recursos para financiar el costo del presente proceso provienen de los fondos del Registro Inmobiliario 2025.

5. Descripción de los bienes a adquirir

Ítem Núm	Descripción del ítem	Cantidad	Unidad	Especificaciones Técnicas	Imagen de Referencia
1	BOLIGRAFO	200	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Calibre 034 médium (milímetros). • Cuerpo azul. • Presentación caja 12/1. • Tinta azul. Enviar fotos	
2	BOLIGRAFO	50	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Calibre 034 médium (milímetros). • Cuerpo Negro. • Presentación caja 12/1. • Tinta negra. Enviar fotos	
3	BOLIGRAFO	50	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Calibre 034 médium (milímetros). • Cuerpo rojo. • Presentación caja 12/1. • Tinta roja. Enviar fotos	
4	CLIPS JUMBO	75	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Metal Inoxidable • 50 mm. • Agarre de 30 /50 hojas • Caja 100/1. Enviar fotos	
5	CINTA ADHESIVA PARA EMPAQUE (anchas)	400	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Cinta adhesiva de empaque (ancha). • 328 pies o 100 metros de largo. • 48 mm x 1.8 pulgadas de ancho. • Color transparente, • Sin olor. • Para sellar todo tipo de cajas. Enviar fotos	
6	FOLDERS 8 ½ x 11	700	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Material cartulina. • Resistente al doblado • Pestañas para fácil identificación. • Color crema, • Tamaño 8 ½ x 11. • Gramaje: 195-202 • Presentación: Caja 100/1. Enviar muestra	

7	CAJA DE GRAPAS DE 6MM	200	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> •Caja de grapas •Contenido 26/6 •Cantidad 5000 pcs. •De 6mm <p>Enviar fotos</p>	
8	CAJA DE GRAPAS DE ½ PULGADA	24	Cajas	<ul style="list-style-type: none"> • Caja de grapas. • Contenido 23/13. • Cantidad 1000 pcs • De 13MM. <p>Enviar fotos</p>	
9	PAPEL TERMICO 3 1/8 (CONO PLASTICO)	2,450	Rollos	<ul style="list-style-type: none"> • Rollo de papel térmico. • 3" 1/8 x 200 para impresoras térmicas. • Diámetro del cono 1.9cm •Aproximadamente 55 metros de largo. • Cono de plástico. <p>Enviar muestra</p>	
10	SOBRE MANILA 10 X 15	15000	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre manila 10 x 15. • Cierre engomado. • Presentación de una unidad. <p>Enviar muestra</p>	
11	SOBRE MANILA 14 X 17	700	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre manila 10 x 13. • Cierre engomado. • Enviar muestra <p>Enviar muestra</p>	
12	GRAPADORA NEGRA DE METAL	30		<ul style="list-style-type: none"> •Grapadora metálica. •Grapa de 2 a 20 •hojas a la vez. •Peso aproximado de 0.9 a 1.1 lb con yunque rotativo. •Con zapatillas de goma de color negro •para evitar que se deslice. •Empaque de caja 12 unidades. <p>Enviar fotos</p>	

13	LIBRETA RAYADA 8 ½ x 11	80	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> Tamaño 8 ½ x 11 Contenido 50 hojas Con margen izquierdo Rayada Color blanco <p>Enviar fotos</p>	
14	LIBRETA RAYADA 5x8	80	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> Tamaño 5x8 Contenido 50 hojas Con margen izquierdo Rayada Color blanco. <p>Enviar fotos</p>	
15	LIBRO RECORD DE 500 PÁGINAS	30	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> Material Papel Bond rayado Cubierta rígida 500 páginas numeradas Páginas color blanco. Color rojo vino en pasta. Dimensiones 7 1/2 x 11 pulgadas. Presentación de 1 unidad, empaque de 5/1. <p>Enviar fotos</p>	
16	NOTAS ADHESIVAS 3 x 3	100	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> Dimensión: 3x3 color amarillo, <p>cNotas autoadhesivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adhesivo removible fácilmente. Presentación de block de 100 hojas, cajas de 12/1. <p>Enviar fotos</p>	
17	RESALTADORES FLOURECENTES	100	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> Resaltadores fluorescentes Tinta a base de agua Punta biselada No tóxico Secado rápido. Tamaño de 10 a 13 cm de largo <p>Cantidad y colores (25 amarillo, 25 rosado, 25 azul y 25 verde)</p> <p>Enviar fotos</p>	

18	MARCADORES GRUESOS (NEGRO Y AZUL)	50	Unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Marcador grueso • Punta biselada • Tinta permanente • No tóxico. • Secado rápido. • Cantidad y colores • (25 negro, 25 azul). • Presentación paquete de 10 o 12 unidades. <p>Enviar fotos</p>	
19	ETIQUETAS DE DOCUMENTOS	12	Rollos	<ul style="list-style-type: none"> •Color: blanco, Durabilidad: 30 años, •Tamaño específico: 4"W x 0.5"L, •Material: Térmico, Contenido: 10,000 etiquetas por rollo, Compatible: Impresora ZM400 (Zebra). <p>Enviar fotos y muestra</p>	
20	SOBRE MANILA 14 X 17	10	Rollos	<ul style="list-style-type: none"> •Contenido de las Cajas: 12 rollos de Papel de transferencia térmica; •Compatible: Impresora ZM400 (Zebra); Tamaño específico: 4.33" W x 1,476" L, <p>Enviar fotos y muestra</p>	

Notas importantes:

Fecha y hora de entrega de muestras:

Lugar de entrega: dirigirse al Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Gerencia administrativa del Registro Inmobiliario en el 1er nivel en horario de 8:00 Am hasta la 3:00 pm.

Es obligatorio e indispensable remitir muestra física exclusivamente para los ítems citados para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Para el resto de la oferta se debe colocar una imagen de la muestra en la ficha técnica.

6. Documentación a presentar para fines de evaluación

6.1 Credenciales

- 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.
- d. Certificación Industria, Comercio y MIPYMES el mismo deberá de estar actualizado.

6.2 Documentación técnica

- e. Ficha técnica de los productos y/o servicios ofertados.
- f. Carta compromiso de entrega de los bienes ofertados en un plazo no mayor a 10 días laborables.

6.3 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.

7. Criterios de evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar el cumplimiento de los aspectos requeridos, los cuales serán verificados bajo la modalidad **Cumple/No Cumple**.

8. Condiciones de entrega

- **Lugar de entrega:** Los materiales deben ser entregados en el almacén de la sede principal del Registro Inmobiliario ubicada en la Avenida Enrique Jiménez Moya, esquina Independencia, Centro de los Héroes, Santo Domingo.

- **Tiempo de entrega:** Los materiales deben ser entregados en 10 días laborables, luego de colocada la orden de compra, si tienen la mercancía disponible, pueden hacer la entrega inmediata.

9. Procedimiento de selección

- La adjudicación será realizada **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 cumpla con las especificaciones técnicas y presente el menor precio.

10. 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.

11. Condiciones de pago

El Registro Inmobiliario realizará un único pago, luego de recibida la factura y recepción conforme de los bienes y servicios objeto de la contratación.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.
- Incurción 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.

15. 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.

16. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas al **correo electrónico** kmedina@ri.gob.do hasta el día **19 de marzo del 2025.**

17. 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: **kmedina@ri.gob.do** & **comprasri@ri.gob.do**
- Teléfono de oficina: 809-533-1555, ext. 4030.
- Persona de contacto: Kiancy Medina